

**PEKERJAAN STAF ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI PT. ANUGERAH NUSA DINAMIKA**



LAPORAN PRAKTIK KERJA

Diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat
untuk memperoleh gelar Ahli Madya

Oleh :

Laurensius Lai

2014910019

**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
2017**

THE JOB OF OFFICE ADMINISTRATION STAFF AT PT. ANUGERAH NUSA DINAMIKA



THE JOB TRAINING REPORT

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

By :

Laurensius Lai

2014910019

**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
2017**



UNIVERSITAS KATOLIK PARAHYANGAN
FAKULTAS EKONOMI
PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN



Nama : Laurensius Lai

NPM : 2014910019

PERSETUJUAN LAPORAN PRAKTIK KERJA
UNTUK DISIDANGKAN

Bandung, 8 Desember 2017

Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan,

(Nina Septina, SP., MM.)

Dosen Pembimbing,

(Nina Septina, SP., MM.)

Dosen Penguji,

(Kurweni Ukar, SE., Ak., M.Kom.)



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Laurensius Lai
Tempat, tanggal lahir : Bandung, 10 Desember 1996
Nomor Pokok Mahasiswa : 2014910019
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan
Jenis Naskah : ~~Skripsi / Makalah / Artikel~~ / Laporan Praktik Kerja

JUDUL

Pekerjaan Staf Administrasi Perkantoran
di PT. Anugerah Nusa Dinamika

Dengan,

Pembimbing : Nina Septina, S.P., 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 : 8 Desember 2017
Pembuat pernyataan :



(Laurensius Lai)

ABSTRAK

Penulis telah melaksanakan praktik kerja di PT. Anugerah Nusa Dinamika di Gedung *City Square*, Jl. Abdul Rahman Saleh Blok C No.22, Husein Sastranegara, Cicendo, Kota Bandung, Jawa Barat 40174. Penulis telah melakukan praktik kerja selama 206 jam dan sama dengan kurang lebih 10 jam kerja per hari selama 19 hari kerja dengan waktu kerja yaitu Senin sampai Jumat pada pukul 07.30 – 18.00 yang telah dilakukan mulai tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017. Adapun bidang yang dilakukan oleh penulis adalah bidang Administrasi Perkantoran.

Pekerjaan yang dilakukan oleh penulis adalah menilai hasil – hasil tes, menginput hasil – hasil tes yang sudah diperiksa menjadi file softcopy, membantu membuat laporan dari hasil tes, dan mempersiapkan dan merapihkan alat – alat tes di ruang pengarsipan. Selain itu penulis juga diberikan beberapa tugas tambahan yaitu memperbanyak berkas yang dibutuhkan menggunakan mesin *fotocopy* dan menjilid serta merapihkan materi – materi yang dibutuhkan. Masalah yang dialami penulis selama melakukan praktik kerja adalah tidak adanya perangkat *personal computer* yang dapat digunakan oleh penulis, ruang pengarsipan yang kurang teratur, dan sistem pengarsipan yang tidak efisien.

Setelah melakukan praktik kerja, penulis menyarankan adanya perangkat komputer tambahan yang dapat digunakan oleh karyawan dan lebih ditegaskan lagi dalam proses pengarsipan softcopy agar proses penamaan disama ratakan dan menggunakan sistem numerik. Penulis menerapkan teori Manajemen Perkantoran 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.

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 Tugas Akhir yang berjudul “Pekerjaan Staf Administrasi Perkantoran di PT. Anugerah Nusa Dinamika” 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 ijinkan penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Saverianus Sariong serta Monika Mila selaku orang tua penulis dan Niko Demus Billy Lai serta Yosepha Rosa Caela Lai selaku adik penulis yang sudah memberikan dukungan moril, materil, maupun hiburan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
2. Yth. Ibu Nina Septina., S.P., M.,M., selaku Ketua Program Studi DIII Manajemen Perusahaan serta dosen pembimbing yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini dan berkenan mengijinkan saya untuk melakukan Praktik kerja ini.
3. Yth. Ibu Lilian Danil, SE., MM. selaku dosen wali yang selalu membantu penulis dan selalu memberikan perhatian kepada penulis sejak awal penulis melakukan kegiatan perkuliahan hingga menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Yth. keluarga besar PT. Anugerah Nusa Dinamika, Bapak Andreas, Ibu Maria, Ibu Made, Om Ajat, Mba Amel, Mba Cacac, Mas Wayan, Om Afif, Putu dan Pak Yosef yang sudah memberikan kepercayaan dan banyak membantu penulis untuk melaksanakan praktik kerja dengan baik
5. Yth. Ibu Elvy Maria Manurung, Bapak Dianta Hasri Barus, Ibu Tiurma Meiliana, Ibu Ida Nuraida dan seluruh dosen yang sudah mengajari penulis selama perkuliahan di DIII Manajemen Perusahaan Unpar.

6. Yth. Ibu Leoni dan Bapak Asep selaku bagian administratif tata usaha DIII Manajemen Perusahaan yang telah membantu penulis dalam hal administratif penulis selama sebelum dan sesudah menyelesaikan Tugas Akhir.
7. Kepada Shelly Shani, Antonius Oce, Yosef Suryanto, dan Silvia Ersada yang senantiasa membantu penulis dan juga memberi dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Kepada sahabat – sahabat penulis Amin Abdullah, Bernadus Guntur, Riani Yulianita, Aloysius Arian, Rhesa Christian, Billy Mathias, Maria Yolanda, Stefanus Kristiyanto dan angkatan 2014 lainnya yang senantiasa menemani penulis selama masa perkuliahan.
9. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu per satu yang telah terlibat banyak membantu sehingga tugas akhir ini dapat diselesaikan.

Penulis sangat menyadari bawasannya, Laporan Tugas Akhir 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, 8 Desember 2017

Penulis

Laurensius Lai

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB 1_PENDAHULUAN	1
1.1 Tempat Praktik Kerja dan Waktu Praktik Kerja	1
1.2 Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja.....	1
1.3 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja	2
1.4 Profil Tempat Kerja.....	3
1.4.1 Profil PT. Anugerah Nusa Dinamika <i>Learning & Coaching</i>	3
1.4.2 Struktur Organisasi	7
1.4.3 Kondisi Keuangan Secara Umum.....	8
1.4.4 Kegiatan Operasional Perusahaan	8
1.4.5 Gambaran Umum Ketenagakerjaan.....	10
BAB 2_KEGIATAN PRAKTIK KERJA	11
2.1 Uraian Pekerjaan	11
2.2 Proses dan Prosedur Pelaksanaan Praktik Kerja	12
2.2.1 Menilai Hasil – Hasil Tes	12
2.2.2 Menginput Hasil – Hasil Tes yang Sudah Diperiksa Menjadi <i>File Softcopy</i>	14
2.2.3 Membantu Membuat Laporan dari Hasil – Hasil Tes.....	16

2.2.4	Mempersiapkan dan Merapikan Hasil Tes di Ruang Pengarsipan	21
2.3	Masalah yang dihadapi dalam Praktik Kerja.....	33
2.4	Literatur Pendukung	34
2.4.1	Prosedur Perkantoran.....	34
2.4.2	Pengarsipan.....	35
2.4.3	<i>E-mail</i> atau Surat Elektronik.....	37
2.4.4	Data dan Sistem Informasi Manajemen.....	38
BAB 3 PENUTUP		40
3.1	Kesimpulan.....	40
3.2	Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA		42
LAMPIRAN.....		43
RIWAYAT HIDUP.....		57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Logo PT. Anugerah Nusa Dinamika	5
Gambar 1. 2	Kantor PT. Anugerah Nusa Dinamika	5
Gambar 1. 3	Ruang Kerja Penulis	6
Gambar 1. 4	Ruang Pengarsipan PT. Anugerah Nusa Dinamika	6
Gambar 1. 5	Struktur Organisasi PT. Anugerah Nusa Dinamika	7
Gambar 2. 1	<i>Flowchart</i> Menilai Hasil – Hasil Tes	13
Gambar 2. 2	<i>Flowchart</i> Menginput Hasil – Hasil Tes Menjadi <i>Softcopy</i>	15
Gambar 2. 3	<i>Flowchart</i> Prosedur Membuat Laporan	17
Gambar 2. 4	Contoh Pembuatan <i>Cover</i> Laporan	18
Gambar 2. 5	Contoh Penempatan Hasil <i>Scan</i> Testimoni	18
Gambar 2. 6	Contoh Proses Menyalin Nilai yang Sudah Diperiksa	19
Gambar 2. 7	Contoh Penempatan Foto Peserta dan Kegiatan	20
Gambar 2. 8	<i>Flowchart</i> Mempersiapkan dan Merapihkan Hasil – Hasil Tes	22
Gambar 2. 9	Alat - Alat Tes yang Sudah Disiapkan	23
Gambar 2. 10	Ruang Pengarsipan	24

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1	Jadwal Jam Kerja Karyawan.....	25
Tabel 2. 2	Jam Kerja Penulis.....	25
Tabel 2. 3	Proses Pelaksanaa Praktik Kerja	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir Permohonan Dosen Pembimbing	44
Lampiran 2	Surat Balasan dari Perusahaan.....	45
Lampiran 3	Formulir Kehadiran Praktik Kerja	46
Lampiran 4	Lembar Penilaian dari Perusahaan	55
Lampiran 5	Kartu Bimbingan	56

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Tempat Praktik Kerja dan Waktu Praktik Kerja

Penulis melakukan pekerjaan praktik kerja di PT. Anugerah Nusa Dinamika yang berada di Gedung *City Square*, Jl. Abdul Rahman Saleh Blok C No.22, Husein Sastranegara, Cicendo, Kota Bandung, Jawa Barat 40174.

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 17 Juli 2017 sampai dengan 11 Agustus 2017 dengan rata – rata 10 jam kerja per hari selama 19 hari kerja dengan total selama 206 jam. Praktik kerja penulis dimulai pada hari Senin sampai Jumat dengan rata – rata jam kerja dari pukul 07.30 – 18.00 WIB.

1.2. Bidang dan Pekerjaan Praktik Kerja

Bidang yang penulis kerjakan selama melakukan praktik kerja ini adalah bidang Administrasi Perusahaan dan penulis terapkan pada praktik kerja di PT. Anugerah Nusa Dinamika dalam manajemen perkantoran.

Selama praktik kerja ini, penulis diberikan beberapa pekerjaan di bagian perkantoran baik dari divisi *training* maupun dari divisi psikotes pekerjaan tersebut antara lain memeriksa hasil tes dari setiap peserta, menginput atau mengubah hasil tes menjadi *softcopy*, membantu membuat laporan dari hasil tes, dan mempersiapkan ataupun merapikan berkas – berkas tes.

1.3. Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja

Praktik kerja yang dilakukan penulis pada kegiatan administrasi di PT. Anugerah Nusa Dinamika bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan penulis dalam kegiatan administrasi untuk kemudian dijadikan sebagai laporan tugas akhir. Laporan ini bertujuan agar penulis mengetahui dan memahami pekerjaan dibidang perkantoran sehingga tidak hanya sekedar mengetahui ilmu yang dipelajari di mata kuliah saja tetapi dapat menerapkannya di tempat kerja sesungguhnya. Selain hal tersebut ada juga tujuan lain yaitu :

1. Untuk mengetahui proses penilaian dari hasil – hasil tes yang dilakukan di PT. Anugerah Nusa Dinamika.
2. Untuk mengetahui cara memasukan hasil – hasil tes yang sudah diperiksa menjadi *file softcopy*.
3. Untuk mengetahui cara membuat laporan dari hasil – hasil tes.
4. Untuk mengetahui cara perapian dan persiapan hasil – hasil tes di PT. Anugerah Nusa Dinamika.

Adapun kegunaan dari laporan praktik kerja ini yaitu sebagai berikut :

Bagi Penulis

Umum : Praktik Kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman kerja, dan sebagai bekal penulis untuk meninggalkan bangku kuliah sebagai Ahli Madya dari Universitas Katolik Parahyangan.

Khusus : Praktik Kerja ini bermanfaat sebagai pengalaman dan menambah pengetahuan penulis dalam bidang administrasi perkantoran dalam sebuah organisasi yang dimulai dari pengarsipan berkas – berkas, penginputan data, pembuatan laporan, dan juga menambah ilmu penulis khususnya dibidang *psychotest* dan *training*.

Bagi Perusahaan

Hasil dari pelaksanaa praktik kerja ini penulis berharap hasil pelaksanaan praktik kerja ini dapat bermanfaat dan menambah informasi serta saran yang berguna sebagai bahan

pertimbangan untuk mempertahankan atau memperbaharui sistem administrasi PT. Anugerah Nusa Dinamika yang telah ada sebelumnya, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang baik untuk pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan pada PT. Anugerah Nusa Dinamika di kemudian hari.

Bagi Pihak yang Berkepentingan

Hasil laporan praktik kerja ini diharapkan dapat berguna dalam menambah wawasan dan informasi yang terkait dengan pengelolaan kegiatan administrasi perusahaan dan bidang perkantoran. Serta dapat berguna sebagai referensi atau pembanding bagi pihak yang membutuhkan informasi yang terdapat pada laporan ini.

1.4. Profil Tempat Kerja

1.4.1. Profil PT. Anugerah Nusa Dinamika *Learning & Coaching*

PT. Anugerah Nusa Dinamika atau disebut PT. AND merupakan konsultan psikologi dan manajemen yang berorientasi pada pengembangan sumber daya manusia baik secara pribadi maupun SDM dalam ruang lingkup organisasi. Karena PT. Anugerah Nusa Dinamika percaya bahwa manusia yang handal merupakan aset terbesar dalam organisasi apapun juga, sehingga dengan melakukan seleksi dengan tepat, mengembangkan dengan optimal dan mengevaluasinya secara berkesinambungan akan membantu organisasi menjadi besar dan kuat.

Pengalaman PT. Anugerah Nusa Dinamika dalam melakukan riset perilaku, dapat membantu organisasi untuk mengelola SDM yang ada dengan optimal. Area Pelayanan yang kami lakukan adalah mulai dari proses seleksi melalui psikotes dengan berbagai metoda yang kami kembangkan, sehingga tingkat akurasi menjadi sangat tinggi. Hasil psikotes ini, dapat digunakan untuk memperoleh TNA training yang tepat serta disupport dengan sistem organisasi yang handal melalui pelayanan konsultasi. Sehingga pada akhirnya kompetensi SDM yang ada dapat diukur melalui metoda *assessment centre* dan dilakukan *coaching & counseling* yang terstruktur.

Visi dari PT. Anugerah Nusa Dinamika yaitu menjadi perusahaan yang bertaraf internasional dalam memberi pelayanan bagi organisasi di Indonesia. Sedangkan misi dari PT. Anugerah Nusa Dinamika berorientasi pada :

- *Focused*
Klien adalah fokus terpenting bagi perusahaan dan perusahaan terus bertekad untuk memberikan pelayanan terbaik melalui kompetensi yang berkualitas yang perusahaan miliki.
- *Integrity*
Kejujuran menjadi dasar bagi perusahaan dalam melayani klien internal dan eksternal yang merupakan modal untuk membangun kepercayaan.
- *Innovation*
Pelayanan yang selalu mengikuti *trend* perkembangan bisnis melalui inovasi yang berkesinambungan untuk menghasilkan produk yang berkualitas.
- *Product of Excellence*
Perusahaan berupaya memberikan jasa pelayanan yang optimal dalam membantu organisasi didalam pengembangan bisnis dan pencapaian keuntungan yang tinggi.
- *Quality Service*
Kualitas pelayanan merupakan semangat yang perusahaan berikan kepada klien melampaui ekspektasi yang diharapkan.

Gambar 1. 1
Logo PT. Anugerah Nusa Dinamika



Sumber : PT. Anugerah Nusa Dinamika, 2017

Gambar 1. 2
Kantor PT. Anugerah Nusa Dinamika



Sumber : PT. Anugerah Nusa Dinamika, 2017

Gambar 1. 3
Ruang Kerja Penulis



Sumber : Penulis, 2017

Gambar 1. 4
Ruang Pengarsipan PT. Anugerah Nusa Dinamika



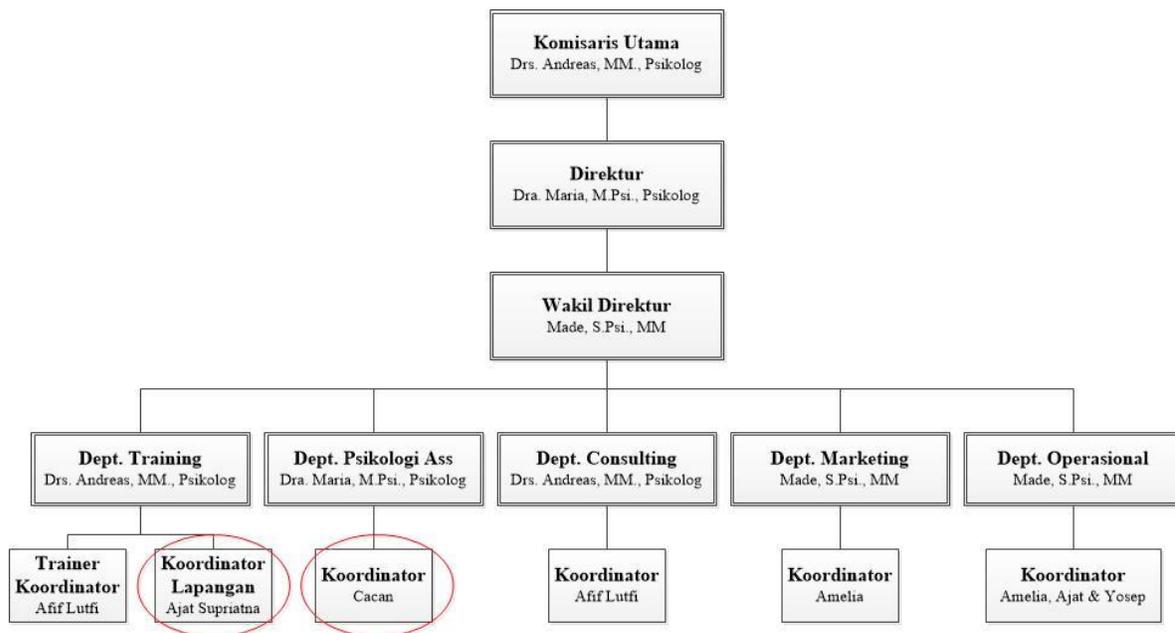
Sumber : Penulis, 2017

1.4.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang perlu dilakukan koordinasi dan komunikasi. Selain itu struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi.

Adapun struktur organisasi PT. Anugerah Nusa Dinamika dapat dilihat pada gambar

Gambar 1. 5
Struktur Organisasi PT. Anugerah Nusa Dinamika



Sumber : PT. Anugerah Nusa Dinamika, 2017

Pada struktur tersebut, penulis diposisikan untuk membantu pekerjaan di bagian yang dilingkari yaitu di bagian Dept. Training dan Dept. Psikologi Ass.

1.4.3. Kondisi Keuangan Secara Umum

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan bagian keuangan, penulis tidak mendapat informasi apapun. Hal ini dikarenakan PT. Anugerah Nusa Dinamika bersifat tertutup dalam pemberian data baik keuangan maupun data lainnya. Oleh sebab itu, penulis tidak dapat memberikan informasi mengenai kondisi keuangan PT. Anugerah Nusa Dinamika baik secara detail maupun garis besar.

1.4.4. Kegiatan Operasional Perusahaan

Berdasarkan sumber yang penulis ambil dari PT. Anugerah Nusa Dinamika, berikut merupakan beberapa program pelayanan yang diberikan oleh PT. Anugerah Nusa Dinamika :

1. Psychological Testing & Assessment

Psikotes merupakan alat seleksi yang kerap digunakan sebagai evaluasi terhadap perilaku seseorang yang diperlukan pada jabatan tertentu.

Assessment center merupakan proses untuk mengukur kompetensi seseorang melalui rangkaian teknik seperti tes psikologi, simulasi yang berhubungan dengan pekerjaan dan *interview* berbasis perilaku yang bertujuan untuk menggambarkan perilaku - perilaku dengan kompetensi kriteria yang akan dibandingkan dengan nilai ideal suatu organisasi.

- *Recruitment, Selection & Promotion*
- *Assessment Center*

2. Coaching & Counseling

- *Organization Coaching*
- *Executive Coaching*
- *Personal Coaching*

3. Consulting

- *Development Competency Model*
- *Development Need Analysis*

- *Organizational Mapping*
- *Career Development Management System*
- *Employee Satisfaction Survey*
- *HR Consulting*
- *Human Resources Information System*
- *Job Description, Job Analysis & Job Evaluation*
- *Standard Operation & Procedure*

4. *Training*

Pelatihan merupakan proses pembelajaran bagi seseorang untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Memadukan agar ketiga aspek tersebut dapat terpenuhi dalam pelatihan, perlu memahami proses pembelajaran orang dewasa. Pelatihan yang PT. Anugerah Nusa Dinamika lakukan telah terbukti memberikan dampak yang besar terhadap perubahan perilaku kerja dengan metode *self exploration*, *building block*, dan *purpose driven work*.

- *Leadership & Management*
 - *Principles of Proactive Leadership*
 - *Strategic Planning for Manager*
 - *Life & Working Effectiveness*
 - *Supervisory Development*
 - *Effective Coaching & Counseling*
 - *Delivering Service Excellent*
 - *Team Building*
- *Self Improvement*
 - *Problem Solving & Decision Making Skill*
 - *High Impact Presentation Skill*
 - *DISC Personal Profile*
 - *Effective Time Management*
 - *Planning & Organizing*

- *Selling Skill*
- *Negotiation Skill*
- *Managing Conflict at Work*
- *The Art of Communication*
- *Human Resources Training Program*
 - *Training Need Analysis*
 - *Strategic Human Resources Management*
 - *Training for Trainers*
 - *HR for Non HR Managers*
 - *Behavior Event Interview*
 - *Recruitment Management*

1.4.5. Gambaran Umum Ketenagakerjaan

Proses rekrutmen di PT. Anugerah Nusa Dinamika ini dibagi ke dalam beberapa tahap yaitu, awalnya pelamar memberikan CV kepada bagian SDM, kemudian dipanggil untuk melakukan wawancara minat dengan bagian SDM dan pengisian data pelamar, selanjutnya akan dilakukan tes pengetahuan umum. Tahap selanjutnya adalah *psikotest*, kemudian dilanjutkan dengan tes kesehatan dan yang terakhir adalah wawancara dengan manajer dan pengurus PT. Anugerah Nusa Dinamika.

Sebagai bentuk imbal jasa atas kinerja karyawan maka, diberikannya berupa gaji pokok dengan jumlah nominal yang berbeda sesuai dengan jabatannya. Gaji pokok diterima oleh karyawan setiap awal bulan. Bentuk kompensasi yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan tidak hanya berupa gaji pokok, tetapi terdapat kompensasi lainnya sebagai berikut :

1. Tunjangan Fungsional (Untuk karyawan yang memiliki jabatan tertentu)
2. Tunjangan Kesehatan BPJS
3. Tunjangan Hari Raya