

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT YUASA BATTERY INDONESIA**

**MARISA ANDRIANI
8215145238**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT YUASA BATTERY INDONESIA***

**MARISA ANDRIANI
8215145238**



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

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017***

ABSTRAK

Marisa Andriani. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Staff HRD, Departemen HRD & GA, Divisi Sumber Daya Manusia di PT Yuasa Battery Indonesia, Tangerang 17 Juli 2017 – 8 September 2017 (40 hari kerja) Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah kemampuan, keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman untuk persiapan persaingan dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sumber Daya Manusia, Departemen HRD & GA, bagian staff HRD PT Yuasa Battery Indonesia. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain : Menginput riwayat pendidikan karyawan baru pada *Yuasa Application Program*, Menginput dan membandingkan data karyawan yang sudah melaksanakan pelatihan dari dokumen pelatihan karyawan ke dalam *Yuasa Application Program*, Mengisi Nomor Registrasi Pokok (NRP) pekerja daftar *shift* bulan Juli 2017, Menginput data pekerja lembur, Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal dan internal lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map, Menginput data pelamar tidak lulus tes, dan Mengawasi jalannya tes tertulis. Setelah menjalani praktek kerja lapangan tersebut, praktikan memperoleh pengetahuan khususnya dalam bidang sumber daya manusia dan pengalaman mengenai dunia kerja secara langsung.

Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Divisi Sumber Daya Manusia, Departemen HRD & GA, Bagian Staff HRD, *Yuasa Application Program*.

ABSTRACT

Marisa Andriani. Internship report at HRD Staff Section, HRD & GA Department, Human Resource Division PT Yuasa Battery Indonesia, July 17th – September 08th, 2017 (40 work days) Department of Management Faculty of Economics, State University of Jakarta.

Implementation of Internship aims to add skills, skills, knowledge, and experience to the preparation of a later work world competition. Internee implement the Internship to the Human Resource Division, HRD & GA Department, Staff HRD Section PT Yuasa Battery Indonesia. Tasks assigned to internship include: Inputting new employee education history in Yuasa Application Program, input and compare employee's existing training data from employee training documents into Yuasa Application Program, Filling in the Number Principal Registration (NRP) July 2017 listing results, Data entry of overtime workers, Separating external and internal job applicant files and then input into data documents job applicants and arranged in the map, inputting data applicants do not pass the test, and oversee the running of written tests. After undergoing the internship, internee acquire the knowledge especially in the field of human resources and experience about the world of work directly.

Keywords: Internship, Human Resources Division, HRD & GA Department, HRD Staff Section, Yuasa Application Program.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT Yuasa Battery Indonesia
Nama Praktikan : Marisa Andriani
Nomor Registrasi : 8215145238
Program Studi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Hania Aminah S.Pd, M.M

NIP. 198507262014042001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal: 20 November 2017

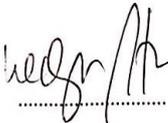
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si. M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si. M.M</u> NIP. 19850924 201404 1 002		<u>15 Desember 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, S.E. M.PA</u> NIP. 19700605200112 2 001		<u>15 Desember 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Hania Aminah S.Pd, M.M</u> NIP. 19850726201404 2 001		<u>27 November 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas nikmat dan karunia-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat waktu dan tanpa adanya hambatan yang berarti. Laporan PKL ini disusun berdasarkan hasil praktik pada PT Yuasa Battery Indonesia yang beralamat di Jalan MH. Thamrin, No.1, Kebon Nanas, Tangerang 15143.

Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Tersusunnya laporan ini tentunya tidak lepas dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Progam Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Hania Aminah S.Pd, M.M selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
4. Bapak Syauqi selaku Kepala Departemen HRD & GA PT Yuasa Battery Indonesia;
5. Bapak Iman Suciyatno selaku Kepala Seksi HRD PT Yuasa Battery Indonesia;

6. Bapak Andyka Nugraha selaku pembimbing praktikan selama masa PKL;
7. Ibu Nisa, Ibu Elvira, Ibu Qorry, dan Pak Andi yang telah membimbing dan membantu praktikan selama masa PKL di Divisi Sumber Daya Manusia;
8. Semua staff PT Yuasa Battery Indonesia, khususnya Departemen HRD & GA;
9. Kedua Orang Tua praktikan yang selalu mendoakan praktikan;
10. Semua sahabat dan teman-teman Manajemen B 2014 yang senantiasa memberikan semangat dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa masih memiliki kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun praktikan harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak.

Jakarta, Oktober 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL	7
BAB II. TINJAUAN UMUM PT YUASA BATTERY INDONESIA	
A. Sejarah Umum Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan	21
BAB III.PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Pekerjaan	24
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	43
D. Cara Mengatasi Kendala	45
BAB IV.PENUTUP	
A. Kesimpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	52

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel II.1	Jumlah Karyawan PT Yuasa Battery Indonesia	14

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT Yuasa Battery Indonesia.	14
Gambar II.2	Struktur Divisi <i>Human Resource</i> PT Yuasa Battery Indonesia.	18
Gambar III.1	<i>Dashboard Human Resource Information System.</i>	28
Gambar III.2	<i>Yuasa Aplication Program.</i>	28
Gambar III.3	<i>Yuasa Aplication Program.</i>	29
Gambar III.4	<i>Yuasa Aplication Program.</i>	31
Gambar III.5	Dokumen Pelatihan Karyawan.	31
Gambar III.6	Dokumen-dokumen Jadwal <i>Shift</i> Bulan Juli 2017.	33
Gambar III.7	<i>Yuasa Aplication Program.</i>	34
Gambar III.8	Dokumen Jadwal <i>Shift</i> Bulan Juli Seksi <i>Charging</i> .	34
Gambar III.9	Berkas Jadwal <i>Shift</i> Tanggal 23 Juli 2017 Seksi <i>Charging</i> .	35
Gambar III.10	Dokumen Pekerja Lembur.	36
Gambar III.11	Dokumen Data Pelamar Eksternal.	38
Gambar III.12	Dokumen Data Pelamar Internal.	38
Gambar III.13	Map Data Pelamar Eksternal dan Internal.	38
Gambar III.14	Dokumen Daftar Pelamar Tidak Lulus Tes.	40
Gambar III.15	Berkas Daftar Pelamar Tidak Lulus Tes.	40
Gambar III.16	Map Daftar Pelamar Tidak Lulus Tes.	41
Gambar III.17	Web PT Yuasa Battery Indonesia.	41
Gambar III.18	Web PT Yuasa Battery Indonesia.	42
Gambar III.19	Pelaksanaan Tes Tertulis.	42

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Logo PT Yuasa Battery Indonesia	53
Lampiran 2	Surat Lamaran PKL	54
Lampiran 3	Surat Keterangan Diterima PKL	55
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL	56
Lampiran 5	Lembar penilaian PKL	59
Lampiran 6	Daftar hasil Penilaian PKL	60
Lampiran 7	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	62
Lampiran 8	Daftar Kegiatan selama PKL	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Kebutuhan akan pembelajaran bagi seorang individu dari berbagai aspek yang mampu mempengaruhi dan merubah apa yang dirinya tidak tahu menjadi tahu sangat di perlukan. Pembelajaran terkait dengan apa yang seseorang peroleh dari pendidikan yang dijalani. Pendidikan merupakan proses yang tidak bisa dilepas dari kehidupan manusia di berbagai aspek yang ia lakukan. Pendidikan ialah suatu usaha yang dengan sengaja dipilih untuk mempengaruhi dan membantu anak yang bertujuan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan, jasmani dan akhlak sehingga secara perlahan bisa mengantarkan anak kepada tujuan dan cita-citanya yang paling tinggi.

Seseorang pasti memiliki cita-cita tertentu yang ingin direalisasikan melalui proses perkuliahan agar lebih memahami dan mempelajari mengenai cita-citanya. Melalui masa perkuliahan jalan mahasiswa untuk mencapai cita-cita akan lebih mudah dan terbuka karena kompetensi yang dimiliki sudah sesuai bidangnya. Kompetensi adalah kemampuan seseorang mencakup atas pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku atau biasa disebut KSA (*Knowledge, Skill, Attitude*) dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan standar performance yang ditetapkan.

Perkuliahan sebagai lembaga pendidikan lebih banyak diisi oleh teori yang berkaitan dengan program studi tersebut, tidak dengan praktik yang nanti akan diaplikasikan dalam dunia kerja. Teori sebagai patokan dasar atau garis-garis dasar sains dan ilmu pengetahuan menggambarkan alasan yang relevan mengapa dunia perkuliahan sebagian besar diisi dengan teori. Teori menjadi fondasi bagi mahasiswa untuk dapat mengembangkan pola pikir dengan menghubungkan fenomena nyata di sekitarnya. Karena hal tersebut, mahasiswa membutuhkan wadah dimana mereka bisa berlatih untuk mempraktekan dan memperdalam teori yang telah diajarkan semasa di bangku kuliah Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Di era digital ini pertumbuhan dari berbagai sektor semakin meningkat. Mulai dari pariwisata, pendidikan, kesehatan, pekerjaan, ekonomi, dan lain sebagainya. Seseorang harus memiliki keahlian agar dapat bersaing untuk dapat menempati suatu posisi dalam organisasi. Perusahaan atau organisasi pada saat melakukan rekrutmen tentu memiliki kualifikasi tersendiri agar mendapatkan orang yang berkualitas untuk menduduki posisi yang dicari.

Rekrutmen merupakan proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang efektif dan efisien membantu tercapainya tujuan perusahaan¹. Pengertian tersebut mengartikan adanya penyeleksian yang ketat bahwa hanya orang-orang yang berkualitas yang akan lolos untuk dapat diterima bekerja di suatu organisasi. Suatu

¹ Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), P. 28

organisasi atau perusahaan mempercayai bahwa orang yang berpengalaman jauh lebih berkualitas dan kompeten daripada orang yang belum memiliki pengalaman.

Perguruan tinggi dituntut agar bisa menghasilkan sarjana yang memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni. Untuk memenuhi tuntutan tersebut. Praktik Kerja Lapangan menjadi hal yang penting dilakukan agar mampu meningkatkan keahlian, keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman praktikan. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memberikan kesempatan bagi mahasiswanya untuk dapat menerapkan teori yang telah diajarkan ke dalam praktik kerja sesungguhnya.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta menjadikan Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah wajib dan syarat kelulusan bagi program sarjana (S1) agar mampu menghasilkan lulusan kompetitif. Praktik Kerja Lapangan akan memberi gambaran yang lebih komprehensif mengenai praktik kerja sesungguhnya. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan menjadi nilai tambah mahasiswa di mata organisasi atau perusahaan.

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Yuasa Battery Indonesia, divisi Sumber Daya Manusia, departemen HRD & GA. PT Yuasa Battery Indonesia adalah perusahaan dari Jepang yang bergerak dibidang *accumulator* bagi kendaraan baik mobil maupun motor. Dunia otomotif di Indonesia sedang berkembang pesat hal ini berdampak pada perusahaan PT Yuasa Battery Indonesia karena

memproduksi produk yang berkaitan dengan otomotif seperti baterai kendaraan untuk mobil dan motor. PT Yuasa Battery Indonesia terus melakukan inovasi untuk dapat meningkatkan mutu produknya.

PT Yuasa Battery Indonesia telah memiliki penghargaan berupa sertifikat sistem manajemen mutu ISO 9001, sistem manajemen lingkungan ISO 14001, Top Brand Tahun 2008 hingga 2016, dan penghargaan-penghargaan lainnya yang membuat perusahaan itu dilihat sebagai perusahaan yang terus berkembang. Budaya kerja Jepang yang sangat kental membuat Praktikan tertarik untuk melakukan PKL di perusahaan tersebut. Budaya kerja tersebut sangat mengedepankan kedisiplinan, etos kerja, komunikasi karyawan, kecepatan, dan ketepatan bekerja. Kegiatan Praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat menjadi kerjasama yang menguntungkan antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa, dan lembaga tempat praktik kerja lapangan diadakan yaitu PT Yuasa Battery Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud dan tujuan dilaksanaannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Teori yang telah didapat di bangku perkuliahan dapat diterapkan dan dikembangkan di lingkungan kerja yang sesungguhnya;
- b. Mendapatkan wawasan tambahan agar mampu berpikir secara lebih kreatif dan inovatif;

- c. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk pengembangan keterampilan diri;
- d. Memperoleh pengalaman dalam dunia kerja juga sebagai pelatihan diri dalam beradaptasi di suasana lingkungan kerja dan budaya organisasi.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, kemampuan mahasiswa dalam bidang pekerjaannya;
- b. Melatih mahasiswa agar mampu memecahkan masalah dan berani mengambil keputusan;
- c. Mempersiapkan mental dalam dunia kerja sesungguhnya;
- d. Meningkatkan kreatifitas dan inovasi mahasiswa dalam berpikir;
- e. Melatih bersosialisasi dalam lingkungan kerja.

C. Kegunaan PKL

Adapun manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT Yuasa Battery Indonesia antara lain :

1. Manfaat Bagi Praktikan

- a. Mempelajari bagaimana lingkungan dan dinamika kerja;
- b. Mengembangkan pola pikir, tanggung jawab, keberanian dan kreatifitas dalam mengerjakan tugas bidang Sumber Daya Manusia;
- c. Meningkatkan kemampuan, keahlian, dan pengetahuan dalam bidang pekerjaan Sumber Daya Manusia;
- d. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja sesungguhnya;

- e. Melatih keterampilan dan pengetahuan praktikan mengenai teori yang telah diajarkan agar diaplikasikan dalam situasi nyata;
- f. Mengetahui kemampuan-kemampuan yang belum dikuasai khususnya dalam bidang sumber daya manusia agar dapat diperbaiki.

2. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Adanya mitra yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Yuasa Battery Indonesia untuk dijadikan tempat pelaksanaan PKL di masa mendatang;
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam pengaplikasian teori dan praktik saat PKL, sehingga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat melakukan perbaikan.

3. Manfaat Bagi PT Yuasa Battery Indonesia

- a. Praktikan menjadi sumber daya manusia yang dapat membantu perusahaan dalam pekerjaan di bidang Sumber Daya Manusia;
- b. Menumbuhkan kerja sama yang baik, menguntungkan, dan bermanfaat antara PT Yuasa Battery Indonesia dan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- c. Adanya umpan balik untuk perusahaan sebagai bahan evaluasi dengan adanya proposal PKL yang diberikan untuk PT Yuasa Battery Indonesia.

D. Tempat PKL

PT Yuasa Battery Indonesia adalah perusahaan swasta asing yang bergerak dibidang *accumulator* bagi kendaraan baik mobil maupun motor. Berikut merupakan profil singkat mengenai PT Yuasa Battery Indonesia :

Nama Perusahaan : PT YUASA BATTERY INDONESIA

Alamat : Jl. MH. Thamrin, No. 1 Kebon Nanas, Tangerang 15143

Telepon : (021) 55757205

Fax : (021) 55757193

Website : <http://www.yuasabattery.co.id>

Praktikan ditempatkan di divisi Sumber Daya Manusia departemen HRD & GA. Posisi yang diberikan adalah posisi yang sesuai dengan ilmu yang praktikan pelajari di bangku kuliah yaitu Program Studi S1 Manajemen konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

E. Jadwal Waktu Pelaksanaan PKL

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

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Lalu praktikan memilih satu perusahaan yang membuka kesempatan tersebut sesuai dengan jurusan praktikan. Praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan. Dimulai dengan pengajuan surat

permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT Yuasa Battery Indonesia. Surat tersebut selanjutnya diberikan kepada Staff HRD di kantor pusat PT Yuasa Battery Indonesia beserta lampiran proposal dan *Curriculum Vitae* (CV) pada tanggal 26 Juni 2017. Beberapa hari kemudian praktikan dihubungi oleh Staff HRD PT Yuasa Battery Indonesia untuk melaksanakan tes berupa video berdurasi 3 menit mengenai ilmu manajemen sumber daya manusia yang praktikan tahu dan tes wawancara berupa studi kasus yang ditanya oleh pewawancara. Setelah melalui rangkaian proses praktikan dinyatakan lolos untuk melaksanakan PKL di PT Yuasa Battery Indonesia mulai tanggal 17 Juli 2017.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Yuasa Battery Indonesia dan ditempatkan di Divisi Sumber Daya Manusia, Departemen HRD & GA. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja namun karena ada beberapa alasan praktikan hanya menjalani 37 hari kerja setelah dikurangi tanggal merah dan izin sakit, terhitung dari tanggal 17 Juli 2017 sampai dengan tanggal 08 September 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 11.30 – 12.30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Yuasa Battery Indonesia. Data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Yuasa Battery Indonesia pada Divisi Sumber Daya Manusia, Departemen HRD & GA.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT YUASA BATTERY INDONESIA

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

Yuasa Cooperation Japan didirikan pertama kali di Jepang dengan dibantu anak-anak perusahaan yang tersebar di 26 Negara. Awalnya perusahaan ini hanya memproduksi Battery untuk keperluan kendaraan mobil dengan orientasi pasar dalam negeri. Akan tetapi, dengan perkembangan teknologi dari waktu ke waktu maka produk ini dapat berkembang pesat ke masyarakat luas sehingga memacu perusahaan untuk memberikan pelayanan yang terbaik.

Dengan izin perusahaan salah satunya SK.Presiden RI. No.B-113/Pres/11/1974 maka PT Yuasa Battery Indonesia yang berada di Tangerang didirikan pada tanggal 14 Mei 1975 dan mulai beroperasi dengan memproduksi aki mobil dengan target pasar domestik. Seiring dengan perkembangan yang pesat dan produk yang semakin mendapat kepercayaan dari pelanggan. PT Yuasa Battery Indonesia mulai mengembangkan proses produksinya ke berbagai produk aki mobil dan mengekspansikan usahanya dengan meluncurkan produk aki motor.

Saat ini PT Yuasa Battery Indonesia memproduksi aki untuk kebutuhan pasar domestik, *Original Equipment Manufacturer* (OEM), *industrial*, dan pasar luar negeri. Hal tersebut semakin mengukuhkan citra

Yuasa sebagai brand aki dengan kualitas tinggi dan dapat diandalkan. Hal ini tentu tidak lepas dari kinerja tim manajemen yang professional dalam menghadapi segala arus perubahan dan tantangan pasar global. Dengan segala proses produksinya itu perusahaan telah mampu memperoleh sertifikasi dari:

- a. ISO 9001 : 2008 dan ISO 14001 :2004;
- b. Top Brand tahun 2008 sampai dengan 2016;
- c. PROPER (Peringkat biru periode tahun 2008 sampai 2016);
- d. Sertifikat produk SNI Indonesia;
- e. Sertifikat produk ABNT Brazil.

Dalam 40 tahun berdiri, saat ini PT Yuasa Battery Indonesia telah mengekspansi pasar dengan mengekspor produk yang dihasilkan ke beberapa Negara di dunia. Selain mendapat keuntungan bagi perusahaan, Yuasa juga ikut meningkatkan sumbangan terhadap pemasukan devisa demi kepentingan pembangunan Indonesia. Berikut adalah Negara - negara yang menjadi tujuan ekspor PT Yuasa Battery Indonesia:

- a. Asia (Bahrain, Saudi Arabia, Lebanon, Sri Langka, Sudan, dsb);
- b. Afrika (Nigeria, Ganda, Gabon, Tanzania, Liberia, Ethiopia);
- c. Eropa (Prancis, Spanyol, Italy, Belanda, Yuanai);
- d. Amerika Latin (Dominica, Haiti, Guatemala, Argentina, Brazil,dsb).

Kebijakan Mutu dan Lingkungan

Seluruh karyawan PT Yuasa Battery Indonesia menjadikan pembaharuan dan pengembangan sebagai filosofi perusahaan, serta memiliki komitmen untuk memproduksi baterai berkualitas tinggi demi

kenyamanan dan kepercayaan pelanggan di seluruh dunia dengan menggunakan teknologi energi maju, dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku dan persyaratan lain yang ditetapkan serta melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap efektifitas sistem manajemen mutu ISO 9001:2008 dan sistem manajemen lingkungan ISO 14001:2004. Kebijakan mutu dan lingkungan ini wajib dilaksanakan oleh karyawan, pemasok, pelanggan dan diketahui oleh masyarakat luas dalam melaksanakan bisnis dengan PT Yuasa Battery Indonesia.

2. Visi Misi Perusahaan

Visi PT Yuasa Battery Indonesia yaitu berupaya untuk melaksanakan bisnis dengan standar global dan moral tinggi. Misi PT Yuasa Battery Indonesia adalah menghasilkan produk sesuai dengan keinginan pelanggan.

3. Budaya Kerja

5S adalah istilah Jepang untuk menggambarkan secara sistematis praktek *housekeeping* yang baik. Berasal dari Jepang dan terbukti efektif di beberapa Negara. Penataan *housekeeping* dikenal sebagai awal dan merupakan pendekatan paling efektif dalam membangun suatu bangunan dalam beberapa usaha peningkatan produktivitas dan dapat diterapkan secara kombinasi dengan sistem manajemen lain. 5S adalah singkatan dari 5 kata dalam bahasa Jepang yang diawali oleh huruf S; *Seiri*, *Seiton*, *Seiso*, *Seiketsu*, *Shitsuke*. Dalam bahasa Indonesia, kita bisa menterjemahkan 5S sebagai 5R; *Seiri* (Ringkas), *Seiton* (Rapi), *Seiso* (Resik), *Seiketsu* (Rawat),

Shitsuke (Rajin). 5S adalah filosofi dan cara suatu organisasi mengatur dan mengelola ruang dan alur kerja dengan tujuan efisiensi dengan mengurangi adanya buangan yang bersifat barang atau peralatan maupun waktu.

a. *Seiri* (Ringkas)

Membedakan antara yang diperlukan dan yang tidak diperlukan serta membuang yang tidak diperlukan: “Singkirkan barang-barang yang tidak diperlukan dari tempat kerja”.

b. *Seiton* (Rapi)

Menentukan tata letak yang tertata rapi sehingga kita selalu menemukan barang yang diperlukan; ‘Setiap barang yang berada di tempat kerja mempunyai tempat yang pasti”.

c. *Seiso* (Resik)

Menghilangkan sampah kotoran dan barang asing untuk memperoleh tempat kerja yang lebih bersih. Pembersihan dengan cara inspeksi: “Bersihkan segala sesuatu yang ada di tempat kerja”.

d. *Seiketsu* (Rawat)

Memelihara barang dengan teratur rapi dan bersih juga dalam aspek personal dan kaitannya dengan polusi: “Semua orang memperoleh informasi yang dibutuhkannya di tempat kerja, tepat waktu”.

e. *Shitsuke* (Rajin)

Melakukan sesuatu yang benar sebagai kebiasaan: “Lakukan apa yang harus dilakukan dan jangan melakukan apa yang tidak boleh dilakukan”.

B. Struktur Organisasi

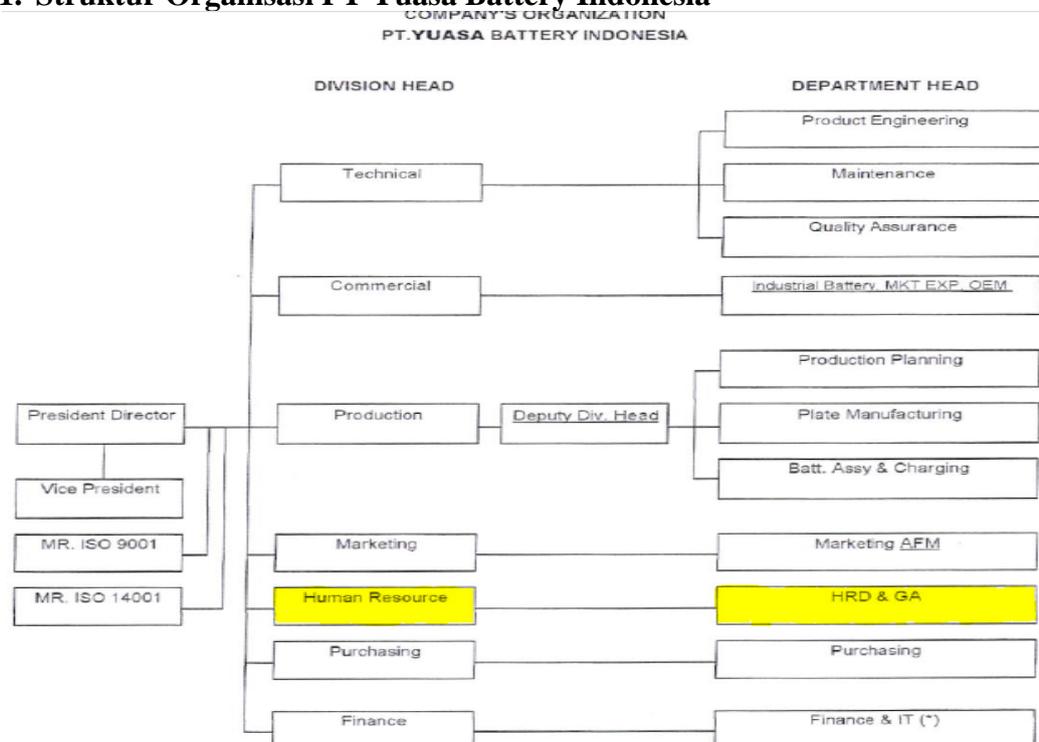
PT Yuasa Battery Indonesia memiliki 1.516 karyawan. 1.104 orang merupakan karyawan tetap, dan 412 orang merupakan karyawan *Outsourcing* tersebar dalam 7 Divisi dengan 11 departemen. Berikut tabel mengenai jumlah karyawan PT Yuasa Battery Indonesia:

<i>Division</i>	Jumlah Karyawan
<i>Technical Division</i>	154
<i>Commercial Division</i>	72
<i>Production Division</i>	987
<i>Marketing Division</i>	32
<i>Human Resource Division</i>	140
<i>Purchasing Division</i>	109
<i>Finance Division</i>	22

Tabel II.1 Jumlah Karyawan PT Yuasa Battery Indonesia

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1. Struktur Organisasi PT Yuasa Battery Indonesia



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Yuasa Battery Indonesia.

Sumber: Departemen HRD & GA PT Yuasa Battery Indonesia

Struktur organisasi adalah rantai perintah yang digambarkan secara grafis dengan menggunakan bagan organisasi². Struktur organisasi yang dimiliki PT Yuasa Battery Indonesia adalah struktur fungsional. Struktur fungsional adalah struktur organisasi yang paling umum digunakan karena pembagian kerja dilakukan berdasarkan fungsi manajemennya seperti keuangan, produksi, pemasaran, Sumber Daya Manusia, dan lain-lain.

Karyawan yang memiliki keterampilan dan tugas yang sama akan dikelompokkan dalam satu unit kerja. Struktur ini dapat dilihat dimana karyawan digolongkan berdasarkan jenis kegiatan dalam divisi-divisi dan dipimpin oleh kepala divisi. Struktur organisasi ini tepat diterapkan pada organisasi atau perusahaan yang menghasilkan beberapa jenis produk maupun layanan. Struktur organisasi fungsional dapat menekan biaya operasional namun mengalami kesulitan dalam berkomunikasi antar unit kerja.

Pimpinan tertinggi PT Yuasa Battery Indonesia dipegang oleh Presiden Direktur yang bertindak sebagai pengawas perusahaan yang dibantu oleh Wakil Presiden Direktur. Pelaksanaan kegiatan perusahaan dipimpin oleh Kepala Departemen yang dibantu oleh Kepala Divisi bersangkutan. Terdapat 7 divisi fungsional dalam PT Yuasa Battery Indonesia, yaitu :

² Atty Tri Juniarti, "Pengaruh Struktur Organisasi dan Kepemimpinan pada Kinerja Pegawai PT Bumitama Gunajaya Argo", *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis*, Vol. 8 No. 2, Desember 2009, p. 90

a. *Technical Division*

Berfungsi mengatur penggunaan sumber daya, peralatan dan mesin, fasilitas penunjang produksi, proses produk secara optimal, meningkatkan kualitas sumber daya, serta memberikan bimbingan dalam bidang teknik untuk peningkatan keahlian personil. Dalam menjalankan tugas *technical division* dibantu oleh 3 departemen, yaitu *product engineering, maintenance, dan quality assurance*.

b. *Commercial Division*

Berfungsi untuk membuat rencana penjualan jangka pendek dan jangka panjang, melaksanakan strategi pemasaran untuk mencapai jumlah penjualan sesuai rencana, serta meningkatkan *market share industrial battery*.

c. *Production Division*

Berfungsi untuk mengatur kegiatan proses produksi untuk menghasilkan barang jadi untuk memenuhi kebutuhan pasar berdasarkan rencana produksi. Dalam menjalankan tugas, divisi produksi dibantu oleh departemen *production planning, plate manufacturing, dan departemen battery assybling & Charging*.

d. *Marketing Division*

Berfungsi menetapkan strategi pemasaran, mengestimasi biaya dan pertumbuhan ekonomi, pengembangan pasar baru, pemasaran atas produk-produk yang sudah ada, bertanggung jawab terhadap kelancaran proses penyampaian barang hasil produksi kepada pelanggan, dan

menerapkan serta memelihara prosedur tinjauan persyaratan produk.

e. Human Resource Division

Berfungsi menetapkan kebijakan atau prosedur yang berkaitan dengan bidang ketenagakerjaan, seperti penerimaan tenaga kerja baru, PHK, gaji dan hal yang berkaitan dengan tenaga kerja lainnya. Dalam tugasnya, divisi *human resource* dibantu oleh satu departemen yaitu HRD & GA.

f. Purchasing Division

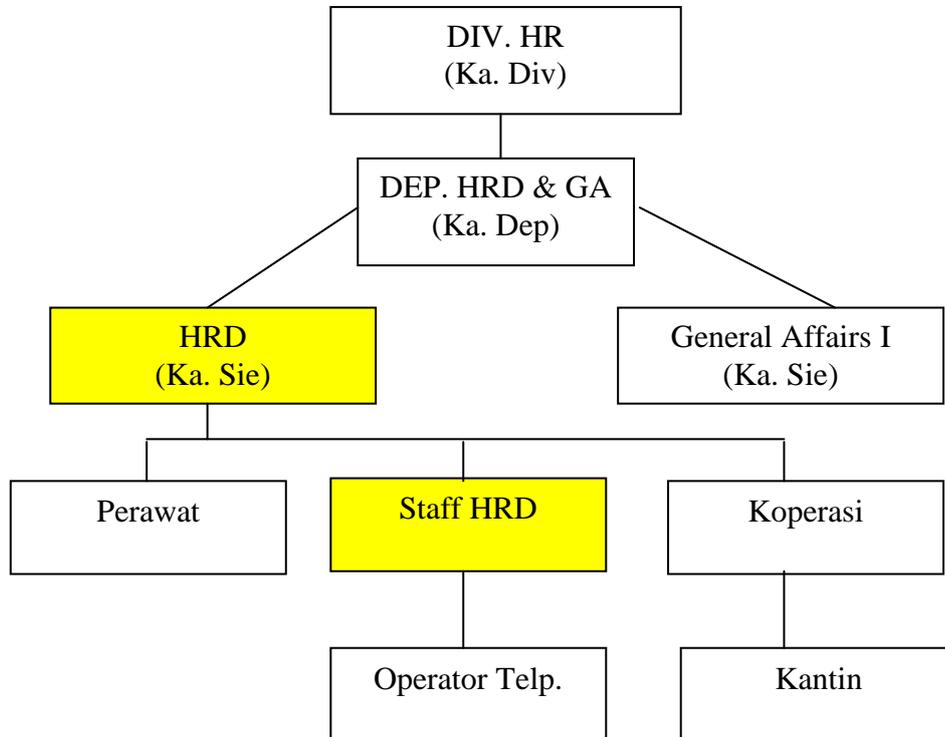
Berfungsi melakukan pembelian bahan dan menentukan tanggal penerimaan barang, memilih vendor serta menentukan penempatan jumlah pesanan untuk kelancaran proses produksi.

g. Finance Division

Berfungsi mengatur pengadaan dan penggunaan dana untuk operasi perusahaan, merencanakan anggaran pengeluaran rutin dan mengendalikan pengeluaran biaya. Dalam tugasnya divisi *finance* dibantu oleh departemen *Finance & IT*.

Divisi-divisi di atas membawahi beberapa departemen, kecuali departemen *Purchasing*, departemen *Human Resource*, departemen *Marketing*, dan departemen *finance* karena dianggap jumlah sumber daya yang dimiliki sudah cukup untuk mengatur organisasi perusahaan. Di dalam departemen terdapat seksi yang membantu department dan kepala divisi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Adanya seksi membuat pembagian tugas kerja lebih spesifik.

2. Struktur Organisasi Departemen HRD & GA



Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi *Human Resource* PT Yuasa Battery Indonesia.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

Berikut merupakan *job description* dari Divisi *Human Resource*, mulai dari kepala Divisi *Human Resource*, kepala departemen HRD & GA, kepala seksi HRD, dan staff HRD:

a. Kepala Divisi *Human Resource*

- 1) Mengamankan semua kebijakan atau prosedur di bidang umum dan ketenagakerjaan agar dapat berjalan sesuai dengan sasaran perusahaan;
- 2) Melaksanakan, memelihara, dan mengembangkan setiap ketentuan atau persyaratan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dan Sistem Manajemen Lingkungan ISO 14001 secara konsisten;

- 3) Membuat keputusan dalam menetapkan atau melakukan perubahan kebijakan pengaturan ketenagakerjaan;
- 4) Membuat keputusan dalam memperbaharui atau memperpanjang izin-izin yang berkaitan dengan kelangsungan kegiatan perusahaan.

b. Kepala Departemen HRD & GA

- 1) Merencanakan kegiatan di departemen HRD & GA;
- 2) Mengorganisir seluruh kegiatan sesuai rencana;
- 3) Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan;
- 4) Melakukan pengarahan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan;
- 5) Menciptakan suasana kerja yang harmonis;
- 6) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- 7) Membuat keputusan mengenai penggantian biaya pengobatan kerja, proses PHK, proses seleksi tenaga kerja baru, dan biaya transportasi kendaraan operasional;
- 8) Bertanggung jawab atas penerapan dan pemeliharaan prosedur identifikasi kebutuhan pelatihan seluruh pekerja.
- 9) Bertanggung jawab terhadap kebersihan bangunan atau gedung di lingkungan pabrik.
- 10) Bertanggung jawab atas pengadaan dan pelatihan pekerja, penegakan disiplin kerja, proses pengelolaan kesejahteraan pekerja, peraturan ketenagakerjaan.

c. Kepala Seksi HRD

- 1) Mengembangkan sistem program untuk memudahkan sistem informasi yaitu HRIS (*Human Resources Information System*).
- 2) Membuat sistem HR yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat SOP, *job description*, *training and development system*.
- 3) Bertanggung jawab dalam proses rekrutmen karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- 4) Melakukan seleksi, promosi, transferring dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- 5) Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- 6) Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- 7) Membuat kontrak kerja karyawan serta memperbaharui masa berlakunya kontrak kerja.
- 8) Melakukan tindakan disipliner pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.
- 9) Bertanggung jawab atas jalannya koperasi dan kantin perusahaan.

d. Staff HRD

- 1) Menyusun jadwal shift pekerja;
- 2) Mengatur dan menghitung jam kerja lembur;

- 3) Mencatat pekerja izin;
- 4) Mengadakan pengajuan diadakannya pelatihan;
- 5) Mengurus gaji karyawan;
- 6) Memproses, menyortir, dan menseleksi lamaran;
- 7) Membantu proses rekrutmen;
- 8) Mengurus proses pengambilan cuti;
- 9) Menangani administrasi kepegawaian lainnya.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

- 1) Memproduksi *Accumulator* mobil dan motor

PT Yuasa Battery Indonesia memproduksi aki untuk mobil dan motor. Aki Yuasa terletak pada pemilihan dan pemakaian bahan baku yang berkualitas tinggi serta pada proses perakitan yang sistematis, ketelitian tinggi dan sempurna. PT Yuasa Battery Indonesia memiliki izin produksi untuk aki motor sebanyak 15.000.000 per tahun dan 1.530.000 per tahun untuk aki mobil.

- a. Produk aki motor Yuasa terbagi menjadi tiga jenis varian produk, yaitu:

- 1) *Conventional*

Produk aki konvensional yang paling lama diantara varian produk Yuasa yang lain. Menggunakan bahan-bahan yang berkualitas dan diproduksi untuk memenuhi permintaan pasar domestik dan ekspor.

- 2) *Yumicron*

Produk aki konvensional yang diproduksi menggunakan separator khusus yang mempunyai nilai resistansi sangat rendah untuk

menghasilkan daya starter yang tinggi sehingga mampu memaksimalkan kemampuan elektrik starter pada sepeda motor.

3) *Maintenance Free*

Produk yang bebas perawatan dan mempunyai kinerja tinggi untuk memenuhi kebutuhan kelistrikan pada sepeda motor dan sesuai untuk daerah tropis. Produk ini bebas dari penambahan air aki, tidak ada korosi, dan telah menggunakan material terbaik serta teknologi Yuasa terkini.

b. Produk aki mobil yuasa terbagi menjadi tiga jenis varian produk, yaitu:

1) *New Pafeta*

Produk baterai dengan tipe *dry charged* yang membuat baterai dapat disimpan lebih lama. Tersedia dengan banyak varian.

2) *Maintenance Free AMB*

Produk yang bebas perawatan dan mempunyai kinerja tinggi untuk memenuhi kebutuhan kelistrikan pada mobil dan sesuai untuk daerah tropis. Produk ini bebas dari penambahan air aki, tidak ada korosi, dan telah menggunakan material terbaik serta teknologi Yuasa terkini.

3) *DIN Type*

DIN Type (Deutsches Institut fur Normung) diaplikasikan untuk mobil eropa, dengan tipe *dry charged* baterai dapat disimpan lebih lama.

2) Pemasaran

a. Ekspor

Sebagian besar produksi baterai yang dihasilkan oleh PT Yuasa Battery Indonesia didistribusikan kepada sebagian besar produsen mobil dan sepeda motor yang tersebar di seluruh Indonesia. Dua puluh persen dari produk PT Yuasa Battery Indonesia didistribusikan ke luar negeri yaitu, Malaysia, Filipina, Vietnam, Thailand, Jepang, Cina, Myanmar, Australia, UAE, Russia, Spanyol, Italia, Prancis, Jerman, Belgia, USA, Brasil, Colombia, Ekuador, Argentina, Dominika, Bolivia, dan Chile. Pendistribusian tersebut menggunakan *sea freight* atau pengiriman cargo melalui laut.

b. Vendor pemasok *battery* (*Original Equipment Manufacturer*)

Sejalan dengan perkembangan dunia otomotif di Indonesia, PT. Yuasa Battery Indonesia dengan berbagai inovasi dan teknologi terbaru dalam memproduksi battery untuk kendaraan bermotor dipercaya oleh pabrikan-pabrikan motor seperti Honda, Yamaha, Kawasaki, dan Suzuki sebagai vendor pemasok battery atau sering disebut OEM (*Original Equipment Manufacturer*).

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan praktik kerja lapangan, praktikan ditempatkan di divisi sumber daya manusia departemen HRD & GA. Praktikan difokuskan untuk membantu tugas dari Staff HRD. Staff HRD PT Yuasa Battery Indonesia memiliki tugas dan tanggung jawab terkait dengan urusan administrasi kepegawaian seperti jadwal shift pekerja, perhitungan jam kerja lembur, perizinan, pelatihan karyawan, pengambilan cuti, perkerutan karyawan, gaji, menginput promosi, demosi, dan rotasi karyawan, serta administrasi kepegawaian lainnya. Selama PKL berlangsung Praktikan berada di bawah bimbingan Bapak Andyka Nugraha selaku Staff HRD dan Bapak Iman Suciyatno selaku Kepala Seksi HRD. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Menginput riwayat pendidikan karyawan baru pada *Yuasa Application Program*;
2. Menginput dan membandingkan data karyawan yang sudah melaksanakan pelatihan dari dokumen pelatihan karyawan ke dalam *Yuasa Application Program*;
3. Mengisi Nomor Registrasi Pokok (NRP) pekerja daftar shift bulan Juli 2017;

4. Menginput data pekerja lembur;
5. Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal dan internal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan;
6. Menginput data pelamar tidak lulus tes;
7. Mengawasi jalannya tes tertulis.

Setelah menjalankan semua tugas dengan cukup baik, cepat, dan teliti, praktikan memberi dampak yang cukup signifikan. Hal tersebut dilihat dari terselesaikannya tugas-tugas yang diberikan dengan tepat waktu. Praktikan mampu membantu pekerjaan staff HRD dengan hasil tugas yang semestinya dan praktikan berani mengeluarkan pendapat dalam mengambil keputusan terkait tugas yang diberikan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Senin tanggal 17 Juli sampai dengan tanggal 08 September 2017. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 07.30 sampai pukul 16.30 WIB. Terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 11.30 sampai pukul 12.30 WIB.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Iman Suciyatno selaku Kepala Seksi HRD. Namun untuk keseharian bekerja, praktikan didampingi oleh Bapak Andyka Nugraha selaku Staff HRD. Bapak Andyka Nugraha bertugas untuk memberikan tugas, mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas, dan beliau siap menjawab pertanyaan yang ingin

diajukan praktikan terkait dalam pelaksanaan tugas. Beliau lebih fokus pada tugas yang berhubungan dengan rekrutmen, mulai dari tahap membuat pengumuman lowongan kerja yang diminta dari suatu divisi, menyortir lamaran, menghubungi calon pekerja yang lolos tahap administrasi, melakukan tes tertulis, dan proses pengangkatan karyawan setelah diterima.

Praktikan diberi arahan oleh Bapak Iman Suciyatno dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di departemen HRD & GA dan praktikan diberikan informasi mengenai sejarah, budaya, penghargaan, dan *Corporate Social Responsibility* PT Yuasa Battery Indonesia. Setelah pengarahan dan informasi umum gambaran perusahaan praktikan diperkenalkan kepada beberapa pegawai yang nantinya akan membantu praktikan dalam melaksanakan pekerjaannya selama PKL berlangsung.

Dihari pertama praktikan sudah diberikan tugas sesuai dengan bidang studi yang dipelajari, yaitu manajemen sumber daya manusia. Pada awalnya praktikan mengalami kesulitan dalam beradaptasi di lingkungan PT Yuasa Battery Indonesia karena budaya kerja Jepang yang sangat kental, namun setelah berusaha menyesuaikan diri praktikan mulai terbiasa dengan budaya kerja yang ada. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan terus dipantau oleh pendamping, setelah beberapa hari praktikan mulai terbiasa dengan tugas yang diberikan. Pendamping hanya memberikan arahan di 5 sampai 10 menit awal, seterusnya praktikanlah yang aktif bertanya. Tugas yang diberikan kepada praktikan bermacam-macam. Adapun beberapa tugas utama praktikan selama PKL antara lain:

1. Menginput Riwayat Pendidikan Karyawan Baru Pada *Yuasa Application Program*

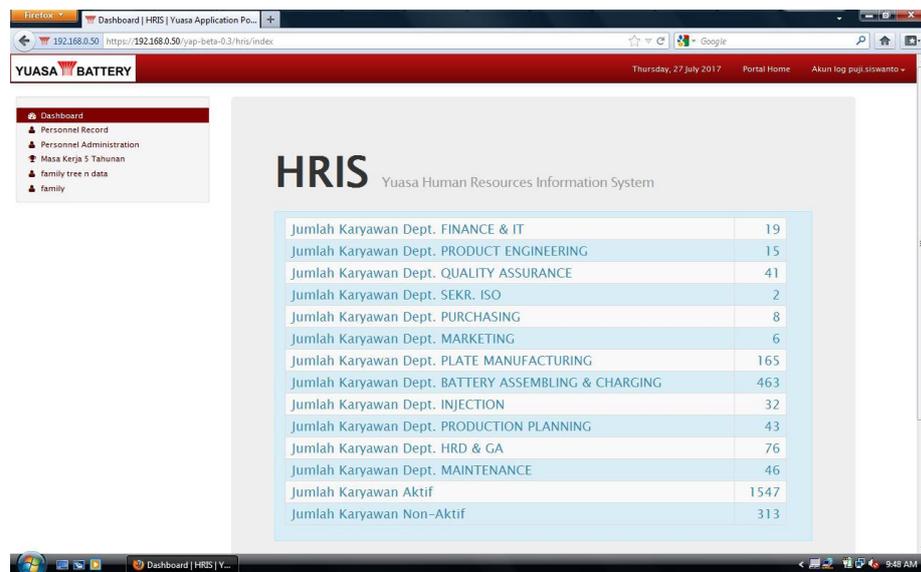
PT Yuasa Battery Indonesia terus melakukan inovasi agar mengurangi penggunaan kertas. Oleh karena itu Kepala Seksi HRD yaitu Bapak Iman Suciyatno, Bapak Andyka Nugraha selaku Staff HRD, dan tim IT perusahaan terus mengembangkan aplikasi *Human Resources Information System (HRIS)*. HRIS atau biasa disebut *Yuasa Application Program (YAP)* adalah sistem program yang dikelola oleh pihak Internal divisi sumber daya manusia PT Yuasa Battery Indonesia.

Sebagian besar *profile* karyawan PT Yuasa Battery Indonesia diinput dalam aplikasi tersebut. Namun karena program tersebut belum maksimal dan memiliki banyak risiko seperti terjadinya virus maka *profile* karyawan terkadang masih di catat secara manual untuk mengurangi risiko kehilangan data. Hari pertama Praktikan melaksanakan PKL yaitu menginput riwayat pendidikan karyawan baru pada *Yuasa Application Program*.

Data mengenai riwayat pendidikan karyawan baru merupakan data yang wajib diisi sebagai kelengkapan *profile* karyawan. Apabila karyawan melanjutkan pendidikannya maka data akan diperbarui sehingga memberikan peluang lebih besar untuk naik jabatan. Berikut merupakan langkah dalam menginput riwayat pendidikan karyawan baru dalam *Yuasa Application Program (YAP)* :

- 1) Buka *Yuasa Application Program (YAP)*;

- 2) Login menggunakan nama pengguna dan kata sandi;
- 3) Pada halaman pertama muncul *Dashboard Human Resources Information System (HRIS)*, klik *personnel administration*;



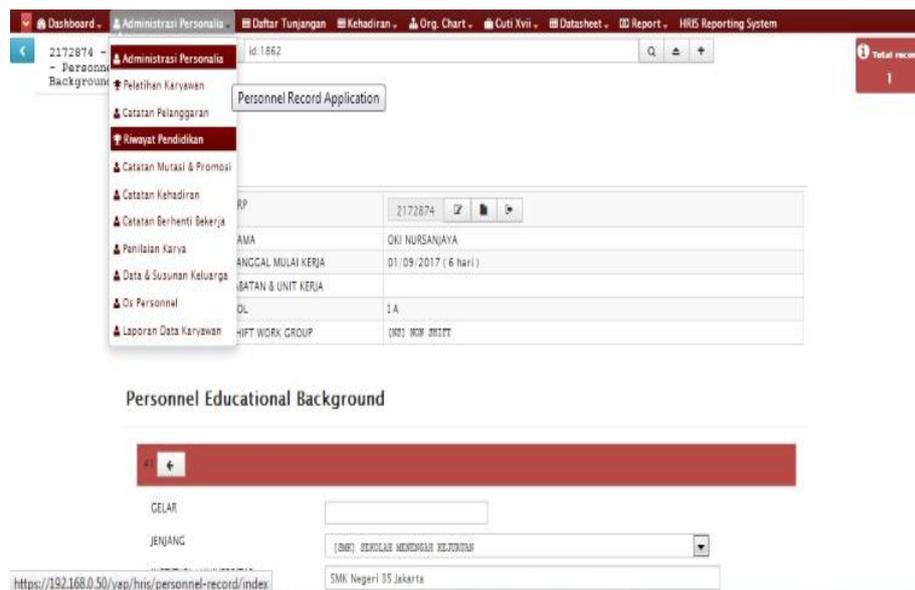
The screenshot shows the HRIS Dashboard with a table of employee counts by department. The table is as follows:

Department	Count
Jumlah Karyawan Dept. FINANCE & IT	19
Jumlah Karyawan Dept. PRODUCT ENGINEERING	15
Jumlah Karyawan Dept. QUALITY ASSURANCE	41
Jumlah Karyawan Dept. SEKR. ISO	2
Jumlah Karyawan Dept. PURCHASING	8
Jumlah Karyawan Dept. MARKETING	6
Jumlah Karyawan Dept. PLATE MANUFACTURING	165
Jumlah Karyawan Dept. BATTERY ASSEMBLING & CHARGING	463
Jumlah Karyawan Dept. INJECTION	32
Jumlah Karyawan Dept. PRODUCTION PLANNING	43
Jumlah Karyawan Dept. HRD & GA	76
Jumlah Karyawan Dept. MAINTENANCE	46
Jumlah Karyawan Aktif	1547
Jumlah Karyawan Non-Aktif	313

Gambar III.1 *Dashboard Human Resources Information System.*

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

- 4) Klik administrasi personalia, lalu riwayat pendidikan;



The screenshot shows the HRIS Personnel Record Application form. The form is titled "Personnel Record Application" and includes a sidebar menu with options like "Pelatihan Karyawan", "Catatan Pelanggaran", "Riwayat Pendidikan", "Catatan Mutasi & Promosi", "Catatan Kehadiran", "Catatan Berhenti Bekerja", "Penilaian Karya", "Data & Susunan Keluarga", "Or Personal", and "Laporan Data Karyawan". The main form area displays the following information:

RP	2172874
AMA	OKI NURSANJAYA
ANGGAL MULAI KERJA	01/09/2017 (6 hari)
BATAN & UNIT KERJA	
DL	1A
HIFT WORK GROUP	0001 W00F 0010TT

Below the table, there is a section titled "Personnel Educational Background" with a form for entering details. The form includes fields for "CELAR" (with a dropdown menu), "JENJANG" (with a dropdown menu), and a text input field containing "SMK Negeri 35 Jakarta".

Gambar III.2 *Yuasa Application Program.*

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

5) Isi kolom *new education* dan klik simpan. Praktikan mengisi riwayat pendidikan melalui ijazah terakhir yang sudah dikirim pelamar kepada HRD PT Yuasa Battery Indonesia melalui Pos dan JobStreet. Gelar diisi jika karyawan tersebut memiliki gelar, jika tidak maka dikosongkan. Jenjang diisi dengan pendidikan terakhir karyawan baru apakah SMP, SMA, SMK, D3, S1, S2, atau S3. Institusi atau universitas, lokasi, jurusan, bidang studi, tanggal kelulusan, dan IPK diisi sesuai dengan yang tertera di ijazah. Apabila karyawan tersebut bergelar SMP, SMA, SMK maka IPK diisi dengan nilai rata-rata Ujian yang diperoleh. Terakhir, kolom informasi tambahan dikosongkan.

The screenshot shows a web application interface for adding new education records. The form is titled "Add new education" and contains the following fields:

- GELAR:** An empty text input field.
- JENJANG:** A dropdown menu with the selected value "SMK NEGERI 35 JAKARTA".
- INSTITUSI / UNIVERSITAS:** A text input field containing "SMK Negeri 35 Jakarta".
- LOKASI:** A text input field containing "Jakarta".
- JURUSAN:** A text input field containing "Teknik Audio Video".
- BIDANG STUDI:** A text input field containing "Teknik Elektronika".
- IPK:** An empty text input field.
- TANGGAL KELULUSAN:** A text input field containing "24 Mei 2013".
- INFORMASI TAMBAHAN:** A large empty text area.

At the bottom of the form, there is a save icon (a floppy disk) and a "total record" indicator showing "1".

Gambar III.3 Yuasa Application Program.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

2. Menginput dan Membandingkan Data Karyawan yang Sudah Melaksanakan Pelatihan dari Dokumen Pelatihan Karyawan ke dalam *Yuasa Application Program*

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki kinerja pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya atau suatu pekerjaan yang ada kaitannya dengan pekerjaannya³. PT Yuasa Battery Indonesia sering mengadakan pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja karyawannya. Pelatihan biasanya diajukan oleh suatu Divisi atau diadakan oleh divisi HRD sendiri. Apabila suatu divisi ingin mengadakan pelatihan, ia harus membuat surat permintaan yang menyatakan pelatihan tersebut diperlukan dan telah mempersiapkan mekanisme pelatihan. Permintaan tersebut akan diproses oleh Divisi HRD. Banyaknya pelatihan yang diterima karyawan akan menjadi dasar dalam melakukan promosi atau kenaikan jabatan dan penilaian karya yang diadakan setiap akhir tahun.

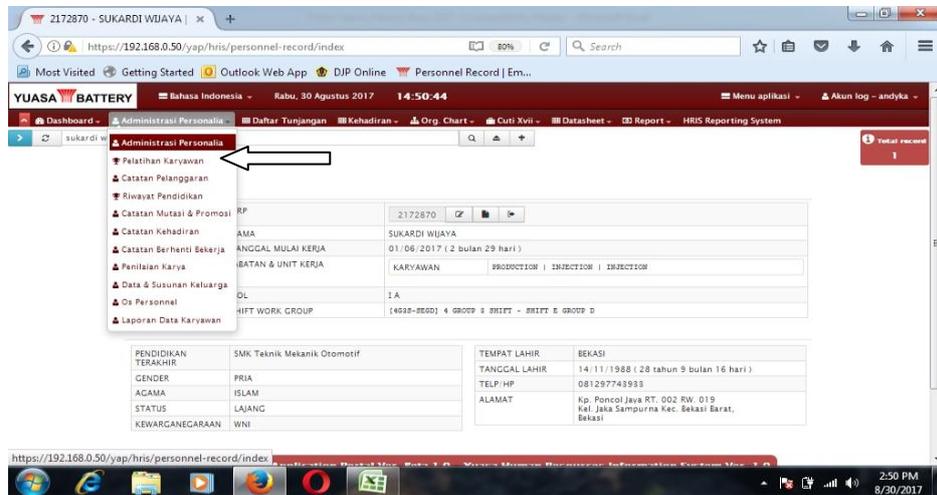
Pada hari kedua melaksanakan PKL praktikan diberi tugas untuk mengisi data karyawan yang sudah melaksanakan *training* pada *Yuasa Application Program* dan memeriksa data karyawan yang ada di *Yuasa Application Program* apakah sudah sama dengan yang ada di dokumen.

Berikut langkah dari tugas tersebut :

- 1) Buka dokumen pelatihan karyawan dan *Yuasa Application Program*;
- 2) Di YAP klik *personnel record* lalu administrasi personalia;

³ Ramli Mile, Peggy A Mekel, Merlyn Karuntu , “Analisis Terhadap Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Bagi Peningkatan Kerja di PT Pegadaian Gorontalo Utara”, *Jurnal Pendidikan EMBA*, Vol. 2 No. 4, Desember 2014, p. 168

3) Klik pelatihan karyawan;



Gambar III.4 Yuasa Application Program.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

4) Input data karyawan yang sudah melaksanakan *training* berdasarkan dokumen yang ada;

5) Bandingkan data karyawan yang sudah melaksanakan *training* bersumber dari dokumen lalu diinput di *Yuasa Application Program*.

NO	NRP	Nama	Shop/Seksi	Judul Pelatihan	Penyelenggara	Tangg	Lokasi
341	0941502	Hernanto	PURCH	Interpretation & Awareness Based On ISO 14001:2004	Sentral Sistem Consulting	24 Dec 2011	PT Yuasa Battery Indonesia
342	0941502	Hernanto	PURCH	Linux networking & Windows 2003 Server	Artelanel	08 Feb - 12 Apr 2010	Tangerang
343	0941502	Hernanto	PURCH	Pendidikan ANI Kepabeanan	LPP Widya Bhakti	Jun - Okt 2010	Puglisias Bes dan Cukai Jakarta
344	0941502	Hernanto	PURCH	Penyegeran PDK	Nadrya Consultants	19 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
345	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
346	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
347	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
348	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
349	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
350	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
351	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
352	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
353	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
354	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
355	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
356	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
357	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
358	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
359	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
360	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
361	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
362	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
363	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
364	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
365	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
366	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
367	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
368	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
369	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
370	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
371	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
372	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
373	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
374	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia
375	0941502	Hernanto	PURCH	Internal Quality Audit ISO 9001:2008	Matsushita Gobel Foundation	21 - 20 Nov 2009	PT Yuasa Battery Indonesia

Gambar III.5 Dokumen Pelatihan Karyawan.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

3. Mengisi Nomor Registrasi Pokok (NRP) Pekerja Daftar *Shift* Bulan Juli 2017

Shift work adalah suatu sistem pengaturan kerja yang memberi peluang untuk memanfaatkan keseluruhan waktu yang tersedia untuk mengoperasikan pekerjaan. Sistem shift digunakan sebagai cara yang paling mungkin untuk memenuhi tuntutan akan kecenderungan semakin meningkatnya permintaan barang-barang produksi. Sistem ini dipandang akan mampu meningkatkan produktivitas suatu perusahaan.

Di PT Yuasa Battery Indonesia ada 3 jenis shift. Pertama shift satu yaitu mulai pukul 07.00 – 16.00 WIB. Kedua yaitu mulai pukul 16.00 – 24.00 WIB. Ketiga yaitu mulai pukul 24.00 – 07.00 WIB. Ada beberapa *shop/* seksi di PT Yuasa Battery Indonesia yang memiliki jadwal shift bagi karyawannya. Pertama Divisi Teknik yaitu seksi *Maintenance* dan *WH. Spare part* dari Departemen *Maintenance*, seksi *Quality Control* satu sampai empat dari Departemen *Quality Assurance*. Kedua Divisi Produksi yaitu seksi *WH. Battery* dan *WH. Material* dari Departemen *Production Planning*, seksi *LPPM Casting, Pasting, Formation*, dan *Cutting* dari Departemen *Plate Manufacturing*, seksi *Charging, MCB MF, MCB Convensional* dari Departemen *Battery Assymbling And Charging*. Ketiga Divisi Sumber Daya Manusia dari *shop satpam, supir, kernet, General Affairs II*, dan *forklift* dari Departemen HRD & GA.

Praktikan mengisi nomor registrasi pokok pekerja sebanyak 20 file untuk bulan Juli 2017 yang akan dipakai seterusnya oleh pihak Yuasa. Setiap file memiliki jumlah nama pekerja yang berbeda sesuai dengan departemennya. Sebelumnya Nomor Registrasi Pokok (NRP) tidak ditulis sehingga sering menimbulkan kesalahan dalam penafsiran nama karena banyak karyawan memiliki nama yang sama. Tugas ini sebagai perbaikan agar mengurangi resiko kelasahan perspsi nama karena sudah ada NRP yang ditulis.

Nomor Registrasi Pokok (NRP) adalah sebagai tanda pengenal pekerja yang wajib dimiliki untuk mengurangi resiko kesalahan karena banyak nama yang sama. Berikut langkah-langkah mengisi Nomor Registrasi Pokok (NRP) karyawan pada jadwal shift bulan Juli 2017:

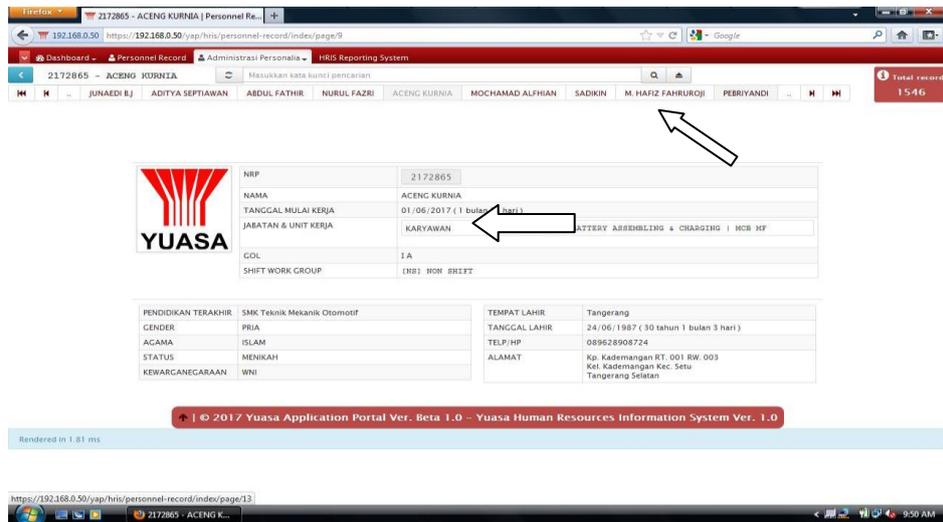
1) Buka file jadwal shift bulan Juli;

Name ^	Date modified	Type	Size
Daftar Shift Lpmm Casting Juli 2017 (Done)	7/24/2017 9:25 AM	Microsoft Office E...	87 KB
Daftar Shift Pasting Juli 2017 (Done)	7/24/2017 8:54 AM	Microsoft Office E...	69 KB
Jadwal shift Charging - Juli 2017 (Done)	7/25/2017 1:31 PM	Microsoft Office E...	144 KB
Jadwal Shift WH - Battery Jan -Des 2017 ...	7/25/2017 11:25 AM	Microsoft Office E...	168 KB
Jadwal Shift - WH - Material - Juli 2017 (D...	7/24/2017 10:19 AM	Microsoft Office E...	362 KB
Jadwal Shift Forklift 17 (Done)	7/24/2017 11:10 AM	Microsoft Office E...	49 KB
Jadwal Shift Formation & Cutting Juli - 2...	7/24/2017 10:29 AM	Microsoft Office E...	169 KB
jadwal shift Juli - Injection 2017 (Done)	7/24/2017 1:35 PM	Microsoft Office E...	53 KB
Jadwal Shift JULI GA -2 2017 (Done)	7/24/2017 11:14 AM	Microsoft Office E...	70 KB
jadwal shift Juli QC - 2 2017 (Done)	7/27/2017 8:43 AM	Microsoft Office E...	166 KB
jadwal shift Juli QC - 3 2017 (Done)	7/24/2017 10:49 AM	Microsoft Office E...	27 KB
jadwal shift Juli QC - 4 2017 (Done)	7/21/2017 2:35 PM	Microsoft Office E...	22 KB
Jadwal Shift Kernet 17 (Done)	7/24/2017 10:51 AM	Microsoft Office E...	12 KB
Jadwal shift Maintenance - Juli 2017 (Don...	7/25/2017 11:27 AM	Microsoft Office E...	51 KB
Jadwal shift MCB - MF - Juli 2017 (Done)	7/25/2017 11:30 AM	Microsoft Office E...	524 KB
Jadwal Shift MCB Conv Juli 2017 (Done)	7/24/2017 3:32 PM	Microsoft Office E...	207 KB
Jadwal Shift QC - 1 Juli 2017 (done)	7/24/2017 11:17 AM	Microsoft Office E...	62 KB
Jadwal Shift Satpam - Juli 2017 (done)	7/24/2017 11:18 AM	Microsoft Office E...	29 KB
Jadwal Shift Supir - Juli - 2017 (done)	7/24/2017 11:01 AM	Microsoft Office E...	19 KB
Jadwal Shift WH - Spare Part - Juli 2017 (...)	7/24/2017 11:18 AM	Microsoft Office E...	526 KB

Gambar III.6 Dokumen-dokumen Jadwal Shift Bulan Juli 2017.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

2) Buka *Yuasa Application Program*, Login, Klik *personnel administration*, lalu administrasi personalia, ketik nama di kolom pencarian, lalu muncul tampilan di bawah ini;



Gambar III.7 Yuasa Application Program.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

3) *Copy* NRP disamping nama karyawan yang tertera dalam dokumen jadwal shift bulan Juli.

YUASA		JADWAL SHIFT SEKSI CHARGING BATT. ASSY. & CH																								
Bulan : JULI 2017 (Periode : 01-07 - 17 s/d 31 - 07 - 17)		T A N G G A L																								
SHIFT	JAM KERJA	ISTIRAHAT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
II	16.00 ~ 01.00	DIATUR																								
I	05.00 ~ 16.00	11.30 ~ 12.30	G	G	H	H	H	H	I	I	I	I	J	J	J	J	G	G	G	G	H	H	H	H	I	
II	16.00 ~ 24.00	DIATUR	J	J	J	G	G	G	G	H	H	H	H	I	I	I	J	J	J	J	G	G	G	G	G	
III	24.00 ~ 05.00	04.00 ~ 05.00	I	I	I	I	J	J	J	J	G	G	G	G	H	H	H	H	I	I	I	I	J	J	J	
L I B U R			H	H	G	J	I	I	H	G	J	J	I	H	G	G	J	I	H	H	G	J	I	I	H	
GROUP																										
A			G						H						I											
1	BCA-636	Geni Lesmana*	10	BCA-260	Dele Mahmudin*	1	BCA-644	Ario Bayuaji*	10	2112321	Rully Christian	1	2112321	Nanang BE	10	BC										
2	2112517	Puji Santoso	11	BCA-457	Yuda Rusmana*	2	2112516	Prokiamasi Simamora	11	2142895	Ahmad Taufik	2	BCA-513	Readhul Solihin*	11	BC										
3	2142892	Arif Junaedi	12	2172853	Muttaqin	3	BCA-644	Didik Budi S*	12	BCA-639	Bagus Bayu Permadi*	3	2162824	Ismail Marjuki	12	21										
4	2128551	Lubis Abidin	13	2172847	Fachrul Sakti II	4	2162987	Henry Novianto	13	BCA-595	Mochamad Ridwan*	4	BCA-357	Ahmad Riyansah*	13	BC										
5	BCA-400	Aditya Baskara* (Aditya Ba	14	BCA-412	Rudiansyah BD*	5	2172858	Ibrohim	14	BCA-411	Abdul Rohman*	5	2132650	Erik	14	BC										
6	2172846	Haidir Tri Rahmat	15	2132654	Idrus	6	2122889	Abdul Doos	15	BCA-653	Supri Yatra*	6	2172849	Suryadi (BU)	15	BC										
7	BCA-469	Hilman Hary Wijaya*	16	BCA-591	Iip Rifa'i*	7	BCA-654	Robby Sandi Saputra*	7	BCA-584	Gunawan*	7	BCA-584	Gunawan*												
8	BCA-461	Asep Saepullohi*				8	BCA-449	Teguh Prihanto*	8	BCA-617	Komarudin DM															
9	2142889	Muhammad M Bonawan				9	2142723	Ridwan Allianto	9	BCA-651	Rudiansyah*															
1	BCA-413	Andri Setiawan BA*	5	2012245	Il. Yusuf	1	1911973	Dede Kurniawan	5	BCA-461	Fauzi*	1	2112515	Alpian Harafi	5	211										
2	BCA-650	Adhira Darmawan*	6	BCA-442	Riki Aarivanto*	2	BCA-385	Taufik Ramadhan*	6	BCA-680	Adhira Almasa*	2	BCA-512	Suoiatir Permana Putz*	6	1096										

Gambar III.8 Dokumen Jadwal Shift Bulan Juli seksi Charging.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

4. Menginput Data Pekerja Lembur

Waktu kerja lembur adalah waktu kerja yang melebihi 7 jam sehari untuk 6 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau 8 jam sehari untuk 8 hari kerja dan 40 jam dalam seminggu atau waktu kerja pada hari istirahat mingguan dan atau pada hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah⁴. Penginputan jam lembur ini sebagai data untuk menghitung uang lembur dengan jam lembur yang dilaksanakan. Berikut langkah dalam menginput jam lembur :

1) Lihat kertas Daftar tugas lembur;

PT. YUASA BATTERY INDONESIA		No. Dok. : FM/HRD/013													
		No. Revisi : 00													
		Tanggal : 02 - 02 - 2015													
		Halaman : 1 / 1													
DAFTAR TUGAS LEMBUR															
SHOP	MCB Konv	TANGGAL	23 Juli 2017												
SEKSI	MCB Konv	MULAI PUKUL	07.00 WIB												
DEPARTEMEN	BAC	SELESAI PUKUL	14.00 WIB												
TUGAS / TARGET		Dibuat oleh :	Ditandatangani oleh :												
55 sesuai jadwal		<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>												
		Ka. Shop	Ka. Sls Ka. Dept. / Ka. Div.*												
NO	JUMLAH LEMBUR BERKESONGNYA	NAMA	TANDA TANGAN PERNYATAAN KESANGGUPAN KERJA LEMBUR	PELAKSANAAN KERJA LEMBUR				TOTAL JAM				R	S		
				MULAI / MASUK		SELESAI / KELUAR		1	2	3	4			H	I	P	T
				JAM	PARAF	JAM	PARAF								
1		PURWO PRIHANTONO	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	6					1	1	
2		HENDRA MAULANA	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	6					1	1	
3		FAHRUDIN AMIN	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	6					1	1	
4		DARYANTO	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	6					1	1	
5		ARNAWI	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	6					1	1	
6		DWIYANTO	<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i>	6					1	1	
7		AHMAD YANBI	<i>[Signature]</i>	07.00	<i>[Signature]</i>	14.00	<i>[Signature]</i>	6					1	1	
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
HASIL YANG DICAPAI:				Dibuat oleh :	Ditandatangani oleh :	Ditandatangani oleh :									
				<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>									
				Ka. Shop	Ka. Sls	Ka. Dept. / Ka. Div.*									
* JAM MASUK/JAM KELUAR DIKETAHUI OLEH SATPAM *															
JAM MASUK	07.00	WIB		JAM KELUAR	14.00	WIB									
NAMA PETUGAS	<i>[Signature]</i>			NAMA PETUGAS	<i>[Signature]</i>										
PARAF	<i>[Signature]</i>			PARAF	<i>[Signature]</i>										

Gambar III.9 Berkas Jadwal Shift Tanggal 23 Juli 2017 Seksi Charging.

Sumber: Departemen HRD & GA PT Yuasa Battery Indonesia

⁴ Pasal 1 ayat 1 Peraturan Menteri No. 102/MEN/VI/2004 (www.betterwork.org)

- 2) Setelah melihat seksi, nama, dan NRP pekerja lalu buka file jadwal lembur;
- 3) Saring terlebih dahulu sesuai seksi untuk mengurangi resiko kesalahan penginputan, sesuaikan dengan NRP dan nama;
- 4) Geser kursor untuk mendapatkan kolom tanggal lemburan;
- 5) LBR kolom diisi dengan total jam lembur karyawan tersebut lakukan, KL kolom diisi K (Kerja) apabila kolom total jam 1 pada daftar isian lembur terdapat angka. L(Libur) diisi apabila kolom total jam 1 pada daftar isian lembur tidak terdapat angka. Kolom S diisi angka apabila pekerja masuk dalam jenis shift 2 dan 3. Shift 2 dalam jam lembur masuk mulai pukul 11.00 sampai 02.00 WIB. Shift 3 dalam jam lembur masuk mulai pukul 23.00 sampai 09.00 WIB. Pengisian jenis shift dilihat dari waktu pulang.

	A	B	C	D	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BI
1		NAMA	SEKSI	NIK	LBR21	KL21	S	LBR22	KL22	S	LBR23	KL23	S	LBR24	KL24	S	LBR25	KL25	S	LBR26	KL26	S	LBR27	KL27	S
816	K1256	Hasan Assegaf	Pengemudi	2022325				2.00	K					3.00	K		2.00	K		2.00	K				
817	K1257	Muhtar	Pengemudi	2022326	6.00	K	2	6.00	K	2				3.00	K					5.50	K	2			
818	K1275	Ahmad Ansori	Pengemudi	2052345	6.00	K	2	7.00	K	2	2.00	L	2							8.00	K	2			
819	K1303	Widi Gusti Pratama	Pengemudi	2082375	6.00	K	2	6.00	K	2	2.00	L	2												
820	K1357	Wiwim Suhendro	Pengemudi	2112492										6.00	K	2	7.00	K	2	7.00	K	2			
821	K1488	Muhammad Shobri	Pengemudi	2132635							7.00	L	3												
822	K1502	Muhamad Ridwan	Pengemudi	2142718										5.00	K		4.50	K							
823	K1577	Sadri Bin Sapri	Pengemudi	2142727	3.50	L																			
824	K1694	Septian Permana	Pengemudi	2172845	3.00	K		3.00	K		3.00	L	2	2.00	K		2.50	K		3.00	K				
825																									
826		KEAMANAN																							
827	K0315	Suryadi	Keamanan	0085893				2.00	L																
828	K0769	Sukardi	Keamanan	0881044																4.00	K	2	2.00	K	
829	K0146	Sumarsono	Keamanan	0881056							2.00	K													
830	K0317	M. Taufik H	Keamanan	0901163				3.00	K					2.00	K										
831	K0800	Suratno	Keamanan	0951572																				2.00	K
832	K0319	Dewan Hadi Setiawan	Keamanan	0951772	3.00	K		3.00	L																

Gambar III.10 Dokumen Pekerja lembur.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

5. **Memisahkan Berkas Pelamar Kerja Eksternal dan Internal Lalu di Input ke Dokumen Data Pelamar Kerja dan Susun di Map**

PT Yuasa Battery Indonesia setiap hari selalu menerima surat lamaran pekerjaan baik via pos atau jobstreet. Lamaran tersebut harus selalu diinput dan disusun agar memudahkan HRD untuk menyaring kriteria pekerja yang dicari. Staff HRD Yuasa memisahkan berkas pelamar pekerja ke dalam file eksternal dan internal. Eksternal disini dimaksudkan untuk pelamar kerja yang tidak memiliki referensi dari karyawan Yuasa. Sedangkan internal adalah orang yang melamar pekerjaan di PT Yuasa Battery Indonesia melalui referensi karyawan Yuasa. Langkah untuk menginput data pelamar internal dan eksternal adalah sebagai berikut :

- 1) Pisahkan berkas pelamar kerja eksternal ataupun internal ke dalam berkas baru yang hanya berisikan CV, Ijazah, KTP, surat pengalaman kerja, sertifikat spesialis dari pelamar kerja itu sendiri;
- 2) Input data tersebut masing-masing ke dalam dokumen pelamar eksternal dan internal berupa nama, jenis kelamin, status, tempat tanggal lahir, usia, pendidikan, alamat, nomor telepon, email, pengalaman bekerja, jabatan, posisi terakhir, posisi yang dilamar, tanggal pelaksanaan tes atau *interview*, referensi, lokasi penyimpanan, dan keterangan;

DAFTAR NAMA PELAMAR EKSTERNAL

NO	NAMA	Jenis Kelamin	STATUS	LAHIR		USIA		PDDKN	ALAMAT	
				TEMPAT	TANGGAL	THN	BLN			
1	Djoko Soejono	Pria	K	-	12-Feb-1974	43	9	51	Teknik	Pejaten Emas Estate Blok C2 No. 11 RT. 01 RW. 008, Cilegon Banten
2	Teuku Hervinata	Pria	K	Lhokseumawe	21-Sep-1971	46	1	03	Tek. Industri	Pamulang Estate Jl. Sirsak 1 Blok K1/14, Pamulang- Tangerang Selatan
3	Raharto Hart	Pria	-	-	16-Dec-1979	37	10	51	Kimia	Perum Tigaraksa Blok Af 28/36, Kuduagung - Tigaraksa, Tangerang, 15720, Jakarta Raya
4	Andi Rahmadi	Pria	-	-	-	-	-	51	Tek. Industri	Banten
5	Arnel Fidrita	Pria	K	Solok	20-Jun-1977	40	4	51	Tek. Kimia	Global Living Blok C3 No. 9 Ds Karet- Sepatan, Tangerang
6	Muhammad Lukmanul Hakim	Pria	-	-	-	-	-	51	Tek. Kimia	Depok, Jawa Barat
7	Arianto Wibowo	Pria	K	Yogyakarta	20-Aug-1974	43	2	51	Tek. Industri	Graha Sevilla T22-01, Citra Raya, Cikupa, Tangerang
8	Dadan Yuswana	Pria	-	-	-	-	-	51	Tek. E&E	Komplek Migas XX Blok E No. 34 RT. 001 RW. 008 Kelapa Dua Kebon Jeruk, Jakarta Barat, 11550, Jakarta Raya, Indonesia
9	Muhammad Rosyid	Pria	-	-	-	-	-	51	Tek. Kimia	Bojonegara - Serang, Banten
10	Hendri Nata	Pria	-	-	-	-	-	51	Tek. Kimia	Jl. Gurame 4 No. 2% Perumnas 2, Bekasi Barat, Bekasi, 17144, Jakarta
11	Rohi Christian	Pria	-	-	-	-	-	51	Tek. Kimia	Serang, Banten
12	Ani Taruna	Pria	-	-	-	-	-	51	Tek. Kimia	Metroville Blok D1 No. 20, Cilegon, 42414, Tangerang
13	Albert Yuda	Pria	-	-	-	-	-	51	Tek. Kimia	Jl. Mesribaan Cilincing No. 2 RT. 014 RW. 005, Jakarta Utara
14	Slamet Widodo	Pria	K	Jakarta	23-Jul-1976	41	3	SMT	Penerbangan	Jl. Raya Lapan Cisaok RT. 016 RW. 003 No. 57 Kec. Cisaok, Tangerang
15	Alidilla Lumintang	Wanita	K	Bangka	7-Oct-1980	37	1	03	Sekretaris	Jl. Taman Ubud Indah U/37 Lippo Karawaci, Tangerang
16	Wong Setawan Dasuhi	Pria	K	Jakarta	9-Nov-1976	41	0	51	Akuntansi	Jl. Gelong Baru Selatan 3 No. 4 RT. 04 RW. 01 Kel. Tomang, Jakarta
17	Agus Setiadi Hermansyah	Pria	K	Sukabumi	16-Aug-1973	44	2	51	Manajemen	Jl. Puma 1 H / B-9/14 Cikarang Baru RT. 005 RW. 008 Kel. Jayamukti Kec. Cikarang Pusat, Bekasi
18	Robert Siregar	Pria	K	Sibolga	4-Sep-1975	42	2	51	Akuntansi	Jl. Peta Utara No. 62 RT. 003 RW. 006 Kel. Pegadungan Kec. Kalideres, Jakarta Barat
19	Hardian Wijayanto	Pria	K	-	24-Apr-1976	41	6	51	Tek. Industri	Komp. Puspitrek Blok IE / 13 , Serpong Tangerang

Gambar III.11 Dokumen Data Pelamar Eksternal.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

A	B	K	L	M	N	O	P
DAFTAR NAMA PELAMAR B							
#	Melaksanakan Interview						
#	Mengikuti Proses Selanjutnya						
NO	NAMA	NO. TELP	EMAIL	PENGALAMAN BEKERJA			POSISI TERAKHIR
				NAMA PERUSAHAAN / INSTANSI	MULAI	BERAKHIR	
1	Desi Ratna Sari	08564128544 / 085640198972		PT. Gamma Eka Santosa (Show Room Sepeda Motor	7-Nov-14	2014	Administrasi Akunting
2	Andika Dimas Sabria Tama	081315599900 / 085777891899		None	None	None	None
3	Surya	0819 0623 8353		PT. Langgeng Multi Jaya	2014	2015	Leader Security
4	Nur Muhammad Rizki	0896 9987 6279		None	None	None	None
5	Adhyalma H.W	0856 9183 1121		PT. Pamindo 3T	2012	2014	None
6	Dinar Soleha	0877 7151 2699		PT. Fajar Lestari Sejati	2012	2015 (Saat Ini)	Admin Sales
7	Teti Hartati	0838 7661 4409		None	None	None	None
8	Zakiah Cut Mutia	08121933807 - 089674632893		-	-	-	-
9	Carba Susana	088801370861 / 088801370862		PT. Hilex Indonesia	Oct 2007	April 2014	Operator Marketing
10	Rendy Hidayat	0856 980 5280		PT. Indofood Fritolay Makmur Tbk.	2013	2014	Admin Warehouse
11	Lilianto	0857 1800 7190		PT. Suzuki Finance Indonesia	May 2013	Jan 2014	Finance
12	Toto Sumantri	None		PT. Megah Buana Pancarona	2012	2014	None
13	andi Wiyono	08212255918 / 088210632591		PT. Asil Pudji Hastuti Aviation (SUSI AIR)	2014	Saat Ini	Eng. & PP Control
14	Abdurahman Sidik	0856 9119 5157		None	None	None	None
15	Agus Saifuludin	0838 7855 5097		None	None	None	None
16	Fajar Adnan	None		PT. Pratama Abadi Industri	2004	2012	Operator Mold
17	Is. Tri Sasawati	0857 1672 9079		None	None	None	None
18	Falzal Aprianto	0857 2472 5997		PT. Anantha Berkat Jaya	Junli 2013	Feb 2014	Operator Produksi

Gambar III.12 Dokumen Data pelamar Internal.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

3) Susun berkas yang telah dipisahkan di map secara berurutan.



Gambar III.13 Map Daftar Pelamar Eksternal dan Internal.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

6. Menginput Data Pelamar Tidak Lulus Tes

Data pelamar tidak lulus tes disimpan dalam suatu map dan harus diinput ke dalam file. Praktikan menginput data tersebut dari tahun 2010 sampai 2017. Data pelamar tidak lulus tes berguna jika suatu saat divisi yang membuka lowongan mencari rekapan data tersebut. Kadangkala seseorang yang tidak lolos untuk menjadi karyawan di divisi sumber daya manusia mungkin cocok di divisi pemasaran. Hal tersebut bisa diketahui pada saat wawancara. Sehingga jika suatu saat divisi pemasaran sedang membuka lowongan, maka divisi tersebut hanya perlu melakukan panggilan ulang kepada calon pekerja tersebut sehingga dapat mengemat pengeluaran biaya dalam rekrutmen. Penginputan data pelamar tidak lulus tes sama dengan penginputan data pelamar eksternal dan internal. Langkah menginput data pelamar tidak lulus tes adalah sebagai berikut :

- 1) Input data karyawan ke dalam file excel berupa nama, jenis kelamin, status, tempat tanggal lahir, usia, pendidikan, alamat, nomor telepon, email, pengalaman bekerja, jabatan, posisi terakhir, posisi yang dilamar, tanggal pelaksanaan tes atau interview, referensi, lokasi penyimpanan, dan keterangan;

DAFTAR NAMA PELAMAR TIDAK LULUS TES										
#	Melaksanakan Interview	#	Tidak Masuk Kriteria							
#	Mengikuti Proses Selanjutnya									
NO	NAMA	JENIS KELAMIN	STATUS	LAHIR		USIA		PDDKN	ALAMAT	
				TEMPAT	TANGGAL	THN	BLN			
1	Ahmad Jibril	Pria	K	Pekanbaru	8-Jul-87	30	4	S1	Tek. Kimia	Cluster Royal karawaci Blok 87 / 11 RT. 005 RW. 021 Kel. Parigi Kec. Curug, Tangerang
2	Wahyu Ganda Hardana	Pria	K	Jakarta	25-Mar-86	31	7	S1	Tek. Kimia	Link Kagungan Kelapa Dua Gg. H. Mustofa No. 34 RT. 001 RW. 007 Kel. Kagungan Kec. Serang, Ser
3	Tomii Wijanarko Efendi	Pria	L	Boyalali	28-Aug-94	23	2	S1	Tek. Kimia	Taman Kirana Surya, Blok 1.13/ No. 31 Kel. Cisoka Kec. Cisoka, Tangerang
4	Dodi Gunawan	Pria	L	Rangkasbitung	18-Dec-88	28	10	S1	Tek. Kimia	Jl. Sunan Giri Kampung Pasir Sukarayat RT. 003 RW. 007 Kel. Muara Ciyung Timur Kec. Rangkasbit
5	Hanan Mahihi	Pria	L	Tasikmalaya	2-Jan-93	24	10	S1	Tek. Kimia	Jl. Gatot Subroto Kel. Jatake Kec. Jatiluwung, Tangerang
6	Khairul Cahyo Andriyanto	Pria	L	Bantul	3-Jan-89	28	10	S1	Akuntansi Perpajakan	BTN Banana Permai Blok 87/02 RT. 003 RW. 004 Kel. Suka Asih Kec. Pasar Kemis, Tangerang
7	Aji Budi Setyawan	Pria	K	Serang	12-Aug-89	28	2	S1	Tek. Industri	Jl. Mawar I F-3 No. 15 RT. 013 RW. 010 Kel. Ciwaduk Kec. Cilegon, Cilegon Banten
8	Bagus Ganja Pangestu	Pria	L	Kuningan	2-Feb-94	23	9	S1	Tek. Kimia	Taman Royal 3 Jl. Akasia I Blok As 7 No. 12 RT. 004 Kel. Poris Plawad Utara Kec. Cipondoh, Tange
9	Mas Al-Mubaraq	Pria	L	Tangerang	16-Nov-1988	28	11	S1	Hubungan Internasional	Jl. Moch Toha Perluok RT. 003 RW. 003 Kel. Perluok Kec. Perluok, Tangerang
10	Habib Falsal Amri	Pria	L	Tangerang	16-Oct-1993	24	0	S1	Teknik Informatika	Kebon Nanas No. 37 RT. 008 RW. 001 Kel. Cikokol Kec. Tangerang
11	Hary Prasetyo	Pria	L	Tangerang	13-Jun-1992	25	4	S1	Teknik Informatika	Jl. MH. Thamrin RT. 001 RW. 002 Kel. Cikokol Kec. Tangerang
12	Danang Yudha Prasetya	Pria	L	Tangerang	25-Jun-1990	27	4	S1	Hukum	Perum Taman Laguna Blok LE-18 RT. 010 RW. 002 Kel. Sukaharja Kec. Sindang Jaya, Tangerang
13	Hengki Riyandi	Pria	L	Sukabumi	27-Sep-1991	26	1	D3	Manajemen Informatika	Kp. Mumunggang RT. 004 RW. 005 Kel. Margasari Kec. Karawaci, Tangerang
14	Rachmad Atri Akbar	Pria	L	Jakarta	17-Apr-1991	26	6	S1	Teknik Mesin	Jl. Ir. H. Juanda No. 95 RT. 001 RW. 008 Kel. Cirendeu Kec. Ciputat Timur, Tangerang Selatan
15	Abdul Kadir	Pria	L	Tangerang	23-Nov-1993	23	11	S1	Teknik Industri	Jl. H. Ridan I No. 21 RT. 002 RW. 002 Kel. Poris Plawad Indah Kec. Cipondoh, Tangerang
16	Muhammad Iqbal Tawaqal	Pria	L	Tangerang	13-Feb-1995	22	8	D3	Marketing	Batusari Barat RT. 002 RW. 001 Kel. Batusari Kec. Batucapeur, Tangerang
17	Robby Alvianto	Pria	L	Jakarta	31-Mar-1993	24	7	S1	Pend. Teknik Mesin	Jl. Kelapa Dua No. 9 RT. 014 RW. 003 Kel. Cilincing Kec. Cilincing, Jakarta Utara

Gambar III.14 Dokumen Daftar Pelamar Tidak Lulus Tes.

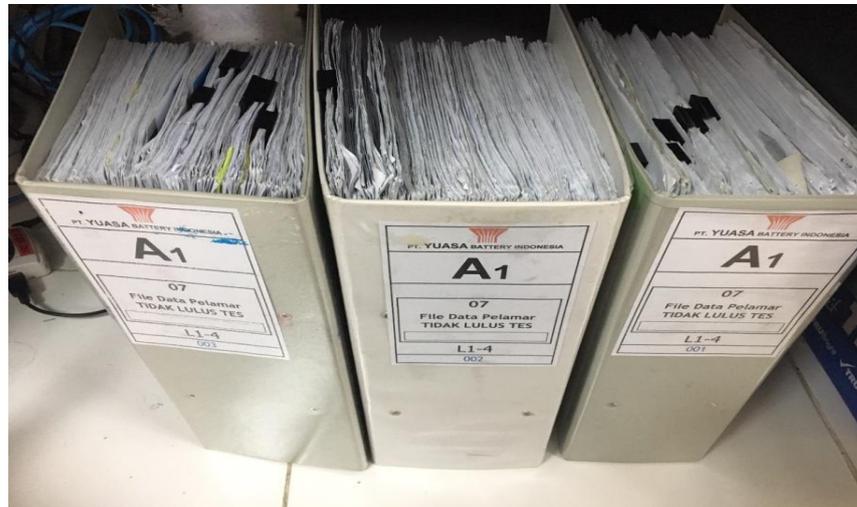
Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

- 2) Susun file di map sesuai dengan posisi pekerjaan yang dibutuhkan saat itu dan urutkan sesuai tanggal tes tertulis;



Gambar III.15 Berkas Daftar Pelamar Tidak Lulus Tes.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan



Gambar III.16 Map Daftar Pelamar Tidak Lulus Tes.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

7. Mengawasi Jalannya Tes Tertulis

Lowongan kerja adalah sebuah kesempatan kerja pada posisi tertentu di instansi atau tempat usaha yang tersedia untuk individu maupun kelompok yang telah memenuhi persyaratan yang dibutuhkan. PT Yuasa Battery membuka lowongan kerja yang diumumkan melalui web resmi Yuasa dan jobstreet.

bergabung bersama kami.

KA.SUB.SIE PURCHASING IMPORT KODE : (SPV - PCH) Detail ▾

Persyaratan :

1. Pria / Wanita.
2. Usia Maks. 35 Th.
3. Pendidikan Min. D3
4. Memahami Aktifitas & Peraturan Kepabeanan.
5. Memahami Proses Ekspor & Impor.
6. Menguasai Program Microsoft Office.
7. Aktif berbahasa Inggris (lisan & tulisan).
8. Pengalaman min. 3 th dibidangnya.
9. Aktif & Komunikatif
10. Domisili daerah Kota Tangerang & Sekitarnya.

APPLY



Karir bersama kami

Logo kami melambangkan bentuk kekuatan dari huruf "Y", yang ditunjukkan pada garis putih mengarah keatas.

Hal ini melambangkan energy sebagai dasar business kami yang menjanjikan pengembangan dan diversifikasi di masa depan.

Warna merah mencerminkan aktifitas perusahaan yang dinamis. Tulisan YUASA adalah satu kesatuan dengan logo / symbol yang digunakan sebagai brand logo kami."

Gambar III.17 Web PT Yuasa Battery Indonesia.

Sumber: www.yuasabattery.co.id

Gambar III.18 Web PT Yuasa Battery Indonesia.

Sumber: www.yuasabattery.co.id

Setelah mengumumkan PT Yuasa Battery Indonesia sedang membuka lowongan, pendaftar bisa mengirimkan via pos, jobstreet, atau mengklik apply di web lalu mengisi biodata diri. Setelah melakukan pendaftaran dan dikirim ke staff HRD, HRD akan menyaring calon pelamar sesuai kriteria. Setelah lolos tahap administrasi, pelamar ditelfon untuk melaksanakan tes tertulis. Praktikan bertugas untuk mengawasi jalannya tes tertulis yang diadakan. Setelah melaksanakan tes tertulis, pelamar melakukan tes wawancara dengan departemen terkait



Gambar III.19 Pelaksanaan Tes Tertulis.

Sumber: Data Diolah Oleh Praktikan

Proses rekrutmen di PT Yuasa Battery Indonesia adalah sebagai berikut :

- 1) Departemen mengajukan rekrutmen kepada HRD dengan menjelaskan syarat, criteria, dan posisi yang dibutuhkan;
- 2) HRD membuka rekrutmen dengan mengumumkan melalui web resmi Yuasa dan Jobstreet;
- 3) Setelah lamaran masuk HRD menyaring pelamar yang sesuai kriteria lalu dihubungi;
- 4) Diadakan tes tertulis yang terdiri dari tiga tahap, yaitu kesamaan angka, matematika, dan Bahasa Inggris;
- 5) Pelamar melakukan tes wawancara dengan *user*;
- 6) Jika lolos, pelamar akan dihubungi HRD;
- 7) Melakukan sesi wawancara dengan HRD dan dilakukan tes kesehatan. Akan dikeluarkan surat rujukan untuk melaksanakan tes kesehatan dan akan dibacakan hasilnya oleh tim medis dari PT Yuasa Battery Indonesia;
- 8) Peserta yang lolos akan melakukan pelatihan.

C. Kendala yang Dihadapi

Pada saat melaksanakan PKL di PT Yuasa Battery Indonesia selama kurang lebih dua bulan pada Divisi Sumber Daya Manusia, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh Praktikan. Kendala tersebut antara lain:

1. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam *Yuasa Application Program* (YAP) sehingga menyebabkan pengerjaan tugas yang diberikan praktikan menjadi kurang efisien dan efektif. Sebagian besar tugas yang

diberikan untuk Praktikan berkaitan dengan penginputan administrasi kepegawaian yang diinput dalam *Yuasa Application Program*. Aplikasi tersebut nyatanya masih memiliki banyak kekurangan. Pertama, tidak disediakan *filter* untuk mengelompokkan data karyawan yang telah melakukan suatu pelatihan berdasarkan nama pelatihan tersebut. Hal tersebut berdampak pada tugas menginput data pelatihan yang memakan waktu cukup lama. Dalam *Yuasa Application Program* (YAP) Praktikan harus mencari nama satu per satu dan melihat karyawan tersebut telah atau belum melaksanakan suatu pelatihan sehingga membuat tugas menjadi tidak efektif dan efisien. Kedua, tidak disediakan *filter* untuk data kelompok *shift* sehingga praktikan harus mencari nama satu per satu dalam dokumen jadwal *shift*. Apabila disediakan *filter* untuk nama setiap kelompok *shift* tentunya akan memudahkan Praktikan sehingga penyelesaian tugas dalam mengisi Nomor Registrasi Pokok (NRP) karyawan akan lebih cepat dan mengurangi resiko terjadi kesalahan penginputan disebabkan nama karyawan yang sama. Ketiga, tidak disediakan nama karyawan dalam setiap seksi. Praktikan tidak bisa menyaring karyawan menurut seksi apa karyawan tersebut dalam *Yuasa Application Program* (YAP). Terakhir, dalam pencarian nama di *Yuasa Application Program* (YAP) data akan keluar maksimal sebanyak 10 nama, jika ada nama karyawan yang sama sebanyak 30 orang maka Praktikan harus menggeser kursor satu per satu sehingga memakan banyak waktu karena *loading* aplikasi yang sedang berjalan.

2. Disiplin kerja di PT Yuasa Battery Indonesia yang tinggi membuat praktikan merasa sedikit tertekan dalam pengerjaan tugas. Seperti, tidak boleh memakan apapun saat kerja, tidak boleh berbicara saat bekerja kecuali berkaitan dengan tugas, tidak boleh menggerakkan kursi, tidak boleh bersandar pada kursi, tidak boleh mengantuk, dan masih banyak lagi. Praktikan merasa memerlukan waktu untuk beradaptasi karena ketatnya peraturan perusahaan.
3. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan merasa interaksi terbatas hanya dengan pembimbing PKL yaitu Bapak Andyka Nugraha. Praktikan tidak dapat leluasa berinteraksi dan meminta penjelasan tentang sesuatu hal atau tugas yang ingin ditanya terkecuali oleh pembimbing PKL itu sendiri. Kurangnya interaksi Praktikan dengan karyawan Divisi Sumber Daya Manusia lainnya dikarenakan kesibukan pekerjaan yang dijalani.

D. Cara Mengatasi Kendala

Walaupun Praktikan menghadapi beberapa kendala selama melaksanakan PKL di PT Yuasa Battery Indonesia, Praktikan berusaha untuk mengatasi kendala-kendala tersebut agar Praktikan bisa menjalankan kegiatan praktik kerja lapangan dengan sebaik-baiknya. Adapun beberapa cara yang dilakukan oleh Praktikan untuk mengatasi kendala yang ada antara lain:

1. Peran sistem informasi terhadap kemajuan organisasi sudah tidak diragukan lagi. Menurut Ida Nuraida, Rancangan sistem organisasi perusahaan menekankan pada pentingnya informasi, pengolahan sistem informasi, dan pengkomunikasian informasi yang baik kepada pihak

pemakai informasi⁵. Dalam *Yuasa Application Program* (YAP) pengolahan informasi belum dilakukan secara maksimal. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan menekankan pada keefektifan pengelolaan dokumen yang ada. Seperti dalam pengisian Nomor Registrasi Pokok (NRP), praktikan mencari data bersumber dari dokumen berbentuk Microsoft Excel karena disediakannya sistem *filter* yang akan memudahkan praktikan dalam menyelesaikan tugas.

2. Menurut Malayu SP Hasibuan, disiplin kerja merupakan kesadaran serta kesediaan seseorang untuk mentaati peraturan di dalam organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku⁶. Disiplin kerja yang diciptakan PT Yuasa Battery Indonesia begitu tinggi sehingga praktikan sempat tertekan di masa awal Praktik Kerja Lapangan (PKL), namun setelah beberapa hari praktikan mulai bisa mengikuti peraturan yang ada. Praktikan melihat bahwa peraturan yang diciptakan dibangun untuk kemajuan perusahaan. Kedisiplinan tersebut menyebabkan etos kerja yang meningkat sehingga kinerja praktikan meningkat pula.
3. Praktikan berusaha membuka komunikasi dengan karyawan Departemen HRD & GA. Menurut Husein Umar, tujuan komunikasi organisasi antara lain untuk memberikan informasi baik kepada pihak luar maupun pihak dalam, memanfaatkan umpan balik dalam rangka proses pengendalian manajemen, mendapatkan pengaruh, alat untuk memecahkan persoalan untuk mengambil keputusan, mempermudah perubahan-perubahan yang

⁵ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: KANISIUS, 2008), P.34

⁶ Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 12th edition (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), P.193

akan dilakukan, serta mempermudah pembentukan kelompok-kelompok kerja⁷. Menurut praktikan, membangun komunikasi yang baik akan membantu praktikan dalam mengerjakan tugas sehingga membantu mencapai tujuan organisasi. Praktikan aktif bertanya kepada karyawan lain dan Praktikan selalu siap membantu karyawan Departemen HRD & GA khususnya Staff HRD terkait tugas yang belum bisa mereka selesaikan dengan tepat waktu. Dengan seperti itu tentu karyawan tersebut merasakan umpan balik yang didapat setelah memberi informasi terkait pekerjaan mereka.

⁷ Husein Umar, *Riset Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005), P.27

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Yuasa Battery Indonesia Divisi Sumber Daya Manusia, departemen HRD & GA, bagian Staff HRD selama dua bulan sejak 17 Juli hingga 08 September 2017 praktikan mendapatkan gambaran komprehensif mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, menambah pengetahuan, serta pengalaman Praktikan. Kesimpulan praktikan setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan di PT Yuasa Battery Indonesia sebagai berikut :

1. Praktikan lebih memahami proses perekrutan dari tahapan dibutuhkan karyawan di suatu divisi, pengumuman dibukanya lowongan pekerjaan, tes yang dijalani, sampai ke pelamar yang dinyatakan lolos;
2. Praktikan memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang tidak diperoleh saat perkuliahan, seperti sistem administrasi kepegawaian dalam Sumber Daya Manusia yang sesungguhnya di dunia kerja di PT Yuasa Battery Indonesia melalui *Yuasa Application Program (YAP)*;
3. Praktikan lebih memahami mengenai bagaimana proses diadakannya pelatihan sampai dampak yang diterima karyawan apabila mengikuti pelatihan tersebut;
4. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tentunya praktikan pernah menghadapi beberapa kendala atau kesulitan. Tetapi hal

tersebut menjadi pembelajaran agar Praktikan dapat lebih siap dalam dunia kerja nanti karena akan lebih banyak tantangan yang datang.

B. Saran

1. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Lebih membangun kerja sama dengan perusahaan yang bergerak di bidang otomotif seperti PT Yuasa Battery Indonesia karena perusahaan tersebut memberikan manfaat kepada Praktikan berupa pengaplikasian teori dalam beberapa tugas yang diberikan;
- b. Diharapkan memberi rekomendasi tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang baik dimana tempat PKL tersebut dapat memberikan *job description* kepada mahasiswa sehingga mahasiswa dapat belajar, mendapat pengalaman, dan merasakan bagaimana menjadi karyawan sesungguhnya di tempat pkl tersebut;
- c. Seharusnya pemberian dosen pembimbing dilakukan sebelum kegiatan PKL berlangsung agar mahasiswa/i dapat bertanya terkait PKL.

2. Saran untuk Mahasiswa

- a. Mencari informasi terkait perusahaan yang menerima mahasiswa PKL dari jauh hari karena ada kemungkinan tempat PKL tersebut penuh;
- b. Membangun hubungan yang baik dan mencari relasi sebanyak mungkin untuk mempermudah dalam mendapatkan tempat PKL;
- c. Lebih mempersiapkan hal-hal yang diperlukan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar persiapan lebih matang;

- d. Melatih kemampuan berkomunikasi dengan orang lain agar lebih cepat beradaptasi dan membangun hubungan kerja yang baik;
- e. Menjadi mahasiswa yang aktif dan berani mengeluarkan pendapat mengenai tugas yang diberikan;
- f. Selalu meningkatkan kemampuan, keahlian, dan pengetahuan karena ketiga hal tersebut akan sangat berguna saat Praktik Kerja Lapangan;
- g. Membangun karakter yang baik seperti pekerja keras, disiplin, bertanggung jawab agar membangun potensi dalam dunia kerja nanti.

3. Saran untuk PT Yuasa Battery Indonesia

- a. PT Yuasa Battery Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang otomotif sehingga menuntut pengelolaan teknologi yang dapat dikelola secara maksimal. Tetapi *Yuasa Application Program* (YAP) sendiri masih dapat dikatakan kurang *update* sehingga dirasa belum mampu membantu sistem administrasi kepegawaian secara baik, efektif, dan efisien karena kemampuan dari aplikasi yang belum dikelola secara maksimal. Sebaiknya PT Yuasa Battery Indonesia terus melakukan pembaruan terhadap aplikasi tersebut untuk menjadi lebih baik.
- b. PT Yuasa Battery Indonesia diharapkan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) seperti adanya *job description* yang jelas sehingga dalam menjalankan tugasnya mahasiswa sudah mengetahui apa yang harus dikerjakan.

DAFTAR PUSTAKA

Logo Yuasa

www.yuasabattery.co.id (Diakses pada 17 Oktober 2017)

Juniarti, Atty Tri. “Pengaruh Struktur Organisasi dan Kepemimpinan pada Kinerja Pegawai PT Bumitama Gunajaya Argo”, *Jurnal Pendidikan Ekonomi dan Bisnis*. Desember 2009, 90, hal. 90-95

Mile, Ramli, Peggy A Mekel, dan Merlyn Karuntu. “Analisis Terhadap Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Bagi Peningkatan Kerja di PT Pegadaian Gorontalo Utara”, *Jurnal Pendidikan EMBA*. Desember 2014, 168, hal. 167-174

Pasal 1 ayat 1 Peraturan Menteri No. 102/MEN/VI/2004

www.betterwork.org (Diakses pada 21 Oktober 2017)

Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: KANISIUS, 2008.

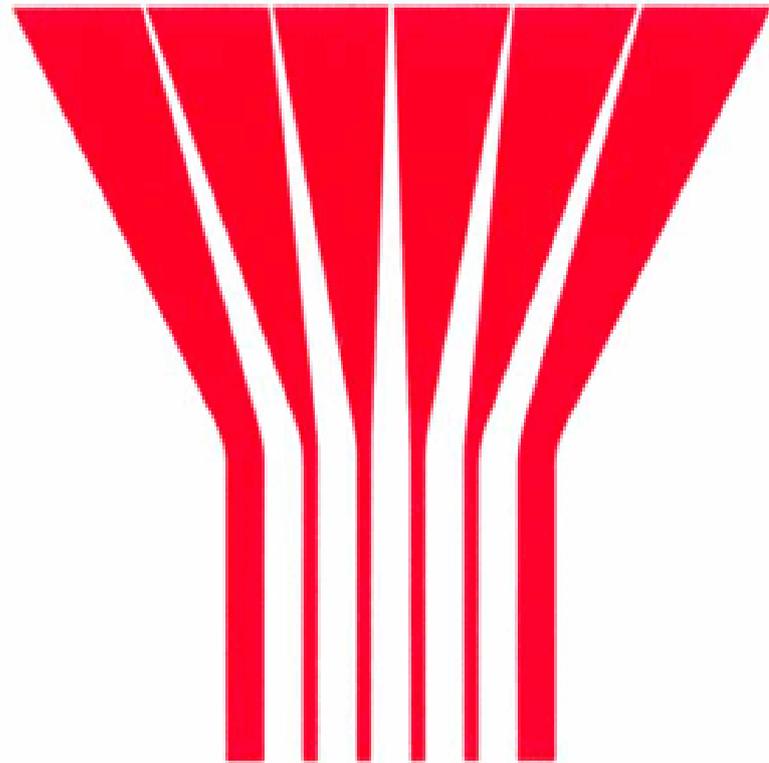
Hasibuan, Malayu SP. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.

_____. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi 12. Jakarta: Bumi Aksara, 2009.

Umar, Husein. *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
Logo PT Yuasa Battery Indonesia



YUASA

LAMPIRAN 2

Surat Lamaran PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : **1164/UN39.12/KM/2017**
Lamp. : -
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

21 Juni 2017

Yth. HRD PT. Yuasa Battery Indonesia
Jl. Mh. Thamrin, Panunggangan Utara,
Kec. Tangerang, Kota Tangerang,
Banten 15143

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

Nama : **Marisa Andriani**
Nomor Registrasi : 8215145238
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087875170207

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

LAMPIRAN 3

Surat Keterangan Diterima PKL



Tangerang, 06 Juli 2017

Nomor : 155/YBI/HRD/VII/2017

Lamp : -

Hal : Balasan Permohonan PKL

Kepada Yth :
 Kepala Biro Akademik
 Universitas Negeri Jakarta
 Di

Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat dari Universitas Negeri Jakarta sebelumnya, perihal Permohonan Praktik Kerja lapangan (PKL) atas nama Mahasiswa/wi sbb :

1. Nama : Marisa Andriani
- NIM : 8215145238
- Program Studi : Manajemen
- Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
- Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dan menanggapi rencana tersebut, kami **tidak berkeberatan** dan **menerima**, Untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat kami mulai dari tanggal 17 Juli 2017 s.d 08 September 2017.

Demikian kami sampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
 PT. YUASA BATTERY INDONESIA

S Y A
 Ka. De
 Tangerang, 06 Juli 2017

LAMPIRAN 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : MARISA ANDRIANI
No. Registrasi : 021514 5238
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. YUSA BATTERY INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. M.H. THAMKIN, NO.1, KEBON NANAS,
PINANG, TANGERANG 15143

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 17 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 18 Juli 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 19 Juli 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 20 Juli 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 21 Juli 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 24 Juli 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 25 Juli 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 26 Juli 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 27 Juli 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 28 Juli 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 31 Juli 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 1 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 2 Agustus 2017	13. -	Sakit
14.	Kamis / 3 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 4 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

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

Jakarta 8/9 - 17
Penilai





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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : MARISA ANDRIANI
No. Registrasi : 0215145230
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. YUASA BATTERY INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. MH. THAMRIN, NO. 1 KEBON MANAS,
PINANG, TANGERANG 18193

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 7 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 8 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 9 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 10 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 11 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 14 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 15 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 16 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 17 Agustus 2017	9. -	9. Libur (tanggal merah, Hari kemerdekaan RI)
10.	Jumat / 18 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 21 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 22 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 23 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis / 24 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat / 25 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Catatan :

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

Jakarta, 8/9 -17

Penilai.

[Signature]
PT. YUASA BATTERY INDONESIA



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : MARISA ANDRIANI
No. Registrasi : 8215145238
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. YUASA BATTERY INDONESIA
Alamat Praktik/Telp : JL. MH. THAMRIN NO.1 KEBON NIPAS,
PWANG, TANGERANG 15143

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 28 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 29 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 30 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 31 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 1 September 2017	5. -	libur (tanggal Merah Putih Raya Idul Adha)
6.	Senin / 4 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 5 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 6 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 7 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 8 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 8/9 - 17

Penilai,

[Signature]
PT. YUASA BATTERY INDONESIA

Catatan :

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

LAMPIRAN 5

Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : MARISA ANDRIANI
 No Registrasi : 8215145238
 Program Studi : SI MANAJEMEN
 Tempat Praktik : PT. YUASA BATTERY INDONESIA
 Alamat Praktik/Telp : JL. MH. THAMRIN, No. 1, KEBON DAWAS,
 PINANG, TANGERANG 15143

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	85	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	85	51-55 C- 1,7
			46-50 D 1
			2. Alokasi Waktu Praktik :
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata :
			$\frac{870}{10} = 87$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			87 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	870	

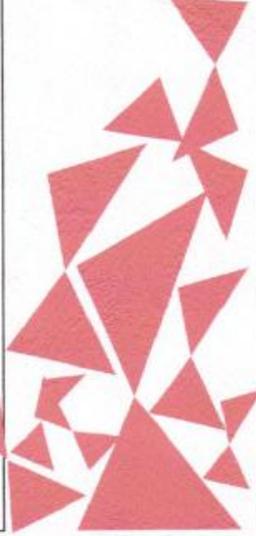
Jakarta, 8/9-17
 Penilai,

(Signature)
 IMAN
 PT. YUASA BATTERY INDONESIA

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6

Daftar Hasil Penilaian PKL

	<h1>Sertifikat</h1>	
<p>Nomor : 006/YBI/HRD/PRAKERIN/IX/2017 PT. YUASA BATTERY INDONESIA</p>		
<p>Diberikan kepada ; Nama : Marisa Andriani Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 28 Maret 1996 Asal Sekolah/Universitas : Universitas Negeri Jakarta Kompetensi Keahlian/ : Ekonomi/S1 Manajemen/Manajemen Sumber Daya Manusia Jurusan/Fakultas</p>		
<p>Sebagai tanda keberhasilan, dapat menyelesaikan Program Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) Tahun Pelajaran : 2016/2017 Pada Bagian : HRD & GA - PT. YUASA BATTERY INDONESIA.</p>		
<p>Yang diselenggarakan pada tanggal : 17 Juli 2017 s/d 08 September 2017 Dengan hasil : Sangat Baik.</p>		
		
<p>Tangerang, 08 September 2017  SYAUN QURA Ka.Dep. HRD & GA.</p>		



**DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
PT. YUASA BATTERY INDONESIA**

Nama Peserta PRAKERIN : Marisa Andriani
Asal Sekolah/Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan/Fakultas : Ekonomi / S1 Manajemen / Manajemen Sumber Daya Manusia
Lokasi Penempatan : HRD & GA
Periode PRAKERIN : 17 Juli 2017 s.d 08 September 2017

No.	Uraian	Nilai	Keterangan
1.	Kedisiplinan	90	
2.	Kerjasama	95	
3.	Inisiatif	90	
4.	Kerajinan	95	
5.	Tanggung Jawab	95	
6.	Kinerja	90	
7.	Hasil Kerja	85	
8.	Kehadiran	90	
9.	Perilaku	95	
10.	Kerapihan & Penampilan Diri	95	
	Total Nilai	920	
	Rata-rata Nilai	92.0	
	Bobot Nilai	A	

Keterangan Bobot Nilai :		
A	Sangat Baik	90 s/d 100
B	Baik	70 s/d 89
C	Cukup	60 s/d 69
D	Kurang	< 60

Tangerang, 08 September 2017

Pembimbing

IMAN SUCIYATNO
Ka.Sie. HRD

LAMPIRAN 7

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO. IAS/SA/0446

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Martisa Ardiandani
 2. No Registrasi : 215195230
 3. Program Studi : SI Manajemen
 4. Dosen Pembimbing : Hania Aminiya S Pd, M M
 NIP. 198501262019042001

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada PT Yasa Pakary Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18 oktober	Bab I & II	Perbaiki latar belakang	<i>[Signature]</i>
2	7 November	Bab I, II, III, & IV	Ikuti format penulisan serta pedoman	<i>[Signature]</i>
3	8 November	Bab I, II, III, & IV	Perbaiki landas & cara mengaturng	<i>[Signature]</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 8
Daftar Kegiatan Selama PKL

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
17 Juli 2017	Pengarahan Praktek Kerja Lapangan (PKL), penjelasan mengenai profil perusahaan PT Yuasa Battery Indonesia dan <i>Yuasa Application Program</i> (YAP), serta pengenalan karyawan Departemen HRD & GA.	-	Menerima arahan dari Bapak Iman Suciyatno selaku kepala seksi HRD untuk bisa menjalani PKL dengan baik, mendapatkan gambaran mengenai <i>Yuasa Application Program</i> (YAP) dan mengenal bebrapa karyawan Departemen HRD & GA.
	Menginput riwayat pendidikan karyawan baru pada <i>Yuasa Application Program</i> (YAP).	Data pendidikan karyawan baru dalam <i>Yuasa Application Program</i> (YAP).	Dapat mengaplikasikan dan memahami proses penginputan riwayat pendidikan di <i>Yuasa Application Program</i> (YAP).
18 Juli 2017	Menginput dan membandingkan data karyawan yang sudah melaksanakan pelatihan dari dokumen pelatihan karyawan ke dalam <i>Yuasa Application Program</i> (YAP).	Data pelatihan dalam <i>Yuasa Application Program</i> (YAP).	Menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas karena harus menginput sekaligus membandingkan data karyawan yang cukup banyak dan memahami mengenai sistem pelatihan di PT Yuasa Battery Indonesia.
19 Juli 2017	Menginput dan membandingkan data karyawan yang sudah melaksanakan pelatihan dari dokumen pelatihan karyawan ke dalam <i>Yuasa Application Program</i> (YAP).	Data pelatihan dalam <i>Yuasa Application Program</i> (YAP).	Menjadi lebih teliti dalam mengerjakan tugas karena harus menginput sekaligus membandingkan data karyawan yang cukup banyak dan memahami mengenai sistem pelatihan di PT Yuasa Battery Indonesia.
20 Juli 2017	Mengisi NRP pekerja daftar <i>shift</i> bulan juli 2017.	20 Dokumen berbentuk Mic. Excel dengan nama jadwal <i>shift</i> tiap seksi.	Memahami mengenai sistem <i>shift</i> di PT Yuasa Battery Indonesia.

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
21 Juli 2017	Mengisi NRP pekerja daftar <i>shift</i> bulan juli 2017.	20 Dokumen berbentuk Mic. Excel dengan nama jadwal shift dari tiap seksi.	Memahami mengenai sistem <i>shift</i> di PT Yuasa Battery Indonesia.
24 Juli 2017	Mengisi NRP pekerja daftar <i>shift</i> bulan juli 2017.	20 Dokumen berbentuk Mic. Excel dengan nama jadwal shift dari tiap seksi.	Memahami mengenai sistem <i>shift</i> di PT Yuasa Battery Indonesia.
25 Juli 2017	Mengisi NRP pekerja daftar <i>shift</i> bulan juli 2017.	20 Dokumen berbentuk Mic. Excel dengan nama jadwal shift dari tiap seksi.	Memahami mengenai sistem <i>shift</i> di PT Yuasa Battery Indonesia.
26 Juli 2017	Menginput data data Pekerja Lembur.	Dokumen Mic. Excel data pekerja lembur.	Dapat menerapkan proses penginputan pekerja lembur dan memahami sistem jenis lembur yang berbeda.
27 Juli 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
28 Juli 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
	Menginput data data Pekerja Lembur.	Dokumen Mic. Excel data pekerja lembur.	Dapat menerapkan proses penginputan pekerja lembur dan memahami sistem jenis lembur yang berbeda.

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
31 Juli 2017	Menginput data Pekerja Lembur.	Dokumen Mic. Excel data pekerja lembur.	Dapat menerapkan proses penginputan pekerja lembur dan memahami sistem jenis lembur yang berbeda.
	Menginput data Pekerja Lembur.	Dokumen Mic. Excel data pekerja lembur.	Dapat menerapkan proses penginputan pekerja lembur dan memahami sistem jenis lembur yang berbeda.
01 Agustus 2017	Menginput data Pekerja Lembur.	Dokumen Mic. Excel data pekerja lembur.	Dapat menerapkan proses penginputan pekerja lembur dan memahami sistem jenis lembur yang berbeda.
	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
02 Agustus 2017	Tidak Masuk Karena sakit		
03 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
04 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
07 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
08 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
09 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
10 Agustus 2017	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
	Menginput data Pekerja Lembur.	Dokumen Mic. Excel data pekerja lembur.	Dapat menerapkan proses penginputan pekerja lembur dan memahami sistem jenis lembur yang berbeda.
11 Agustus 2017	Mengawasi tes tertulis.	Data pelamar yang hadir.	Memahami Proses jalannya tes tertulis.
	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
14 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja internal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja Referensi berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi dan memahami perbedaan pelamar kerja eksternal dan referensi.
15 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja internal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja Referensi berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi dan memahami perbedaan pelamar kerja eksternal dan referensi.
16 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja internal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja Referensi berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi dan memahami perbedaan pelamar kerja eksternal dan referensi.
17 Agustus 2017	Libur Kemerdekaan (Tanggal Merah)		
18 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja internal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja Referensi berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi dan memahami perbedaan pelamar kerja eksternal dan referensi.
21 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja internal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja Referensi berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi dan memahami perbedaan pelamar kerja eksternal dan referensi.
22 Agustus 2017	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
23 Agustus 2017	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
24 Agustus 2017	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
25 Agustus 2017	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
28 Agustus 2017	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
29 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
30 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
31 Agustus 2017	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.
	Menginput riwayat pendidikan karyawan baru pada <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .	Data pendidikan karyawan baru dalam <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .	Dapat mengaplikasikan dan memahami proses penginputan riwayat pendidikan di <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .
1-Sep-17	Libur Idul Adha (Tanggal Merah)		
4-Sep-17	Memisahkan berkas pelamar kerja internal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja Referensi berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi dan memahami perbedaan pelamar kerja eksternal dan referensi.
	Memisahkan berkas pelamar kerja eksternal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja eksternal berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi.

TANGGAL	KEGIATAN	DOKUMEN	OUTPUT
5-Sep-17	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
6-Sep-17	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
7-Sep-17	Menginput riwayat pendidikan karyawan baru pada <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .	Data pendidikan karyawan baru dalam <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .	Dapat mengaplikasikan dan memahami proses penginputan riwayat pendidikan di <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .
8-Sep-17	Menginput riwayat pendidikan karyawan baru pada <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .	Data pendidikan karyawan baru dalam <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .	Dapat mengaplikasikan dan memahami proses penginputan riwayat pendidikan di <i>Yuasa Application Program (YAP)</i> .
	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
	Menginput data pelamar tidak lulus tes.	Dokumen pelamar kerja tidak lulus tes berbentuk Mic. Excel.	Memahami alasan pelamar tidak lulus tes dan memahami alasan mengapa data pelamar tidak lulus tes harus diinput.
	Memisahkan berkas pelamar kerja internal ke dalam berkas baru lalu di input ke dokumen data pelamar kerja dan disusun di map secara berurutan.	Dokumen pelamar kerja Referensi berbentuk Mic. Excel.	Memahami informasi apa yang penting diketahui HRD untuk dapat lolos seleksi administrasi dan memahami perbedaan pelamar kerja eksternal dan referensi.