

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA**

**NURUL UMAH
8215141594**



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 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

***INTERNSHIP REPORT
AT PT AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA***

***NURUL UMAH
8215141594***



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

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

ABSTRAK

Nurul Umayah. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di *Department Human Resource development* bagian *Recruitment, Training*, dan *Public Relation*. Pada PT Akebono Brake Astra Indonesia, Jakarta 10 Juli 2017 - 31 Agustus 2017 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan bagi praktikan bertujuan untuk menambah wawasan pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan untuk persiapan dunia kerja nanti. Praktikan ditempatkan di *Department Human Resource Development (HRD)* bagian *Recruitment, Training*, dan *Public Relation* pada PT Akebono Brake Astra Indonesia. Selama pelaksanaan PKL, praktikan melakukan beberapa tugas *human resource* antara lain mempelajari proses rekrutmen mulai dari tes psikotes hingga membuat kontrak pada perusahaan, mempelajari budaya di PT Akebono Brake Astra Indonesia, belajar menjalankan peran sebagai *Public Relation (PR)* dengan cara mengisi kelas orientasi dan mendampingi kegiatan *Training*, praktikan juga membantu bagian lain seperti *Filling* dokumen karyawan, mencetak, menggunting *ID Card* dan kartu BPJS serta mengurutkan berdasarkan departemen masing-masing. Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan tersebut, praktikan dapat memahami proses rekrutmen dan bagaimana menemukan orang yang tepat di tempat yang tepat.

Kata Kunci: PT Akebono Brake Astra Indonesia, *Human Resource Development*, *Recruitment, Training*, dan *Public Relation*.

ABSTRACT

Nurul Umayah. *The Internship Report at the Department of Human Resource Development parts of Recruitment, Training, and Public Relation at PT Akebono Brake Astra Indonesia, Jakarta July 10, 2017 – August 31, 2017 Majoring of Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta.*

Implementation of internship aims to add the knowledge insight, experience, and skill to train your self in preparation for competition in the world of work later. Internee implement the internship to department Human Resorce Development part of Recruitment, Training, and Public Relation at PT Akebono Brake Astra Indonesia. During the internship, internee doing a several jobs in human resource such as studying somehow the process of recruitment from the psicological test until their being employed in Akebono Brake Astra Indonesia, studying how the culture in Akebono Brake Astra Indonesia, practice role as Public relation such as while away the time in orientation class and accompanying training activities, Internee olso help other parts like filling employees document, printing and cutting ID Card, sorting BPJS card based on each departments. After internship time had finish, internee could be undertand how recruitment process and how to find the right man on the right place.

Keywords: *PT Akebono Brake Astra Indonesia, Recruitment, Training, and Public Relation.*

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT Akebono Brake Astra
Indonesia
Nama Praktikan : Nurul Umayah
Nomor Registrasi : 8215141594
Program Studi : SI Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Dr. Dewi Susita, S.E., M.Si

NIP. 19610506 198603 2 002

Mengetahui,

Koordinator Prodi SI Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal: 10 NOVEMBER 2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

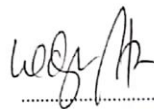


15 Desember 2017

Penguji Ahli

Widya Parimita, SE, M.PA

NIP. 19700605 200112 2 001



15 Desember 2017

Dosen Pembimbing

Dr. Dewi Susita, S.E, M.Si

NIP. 19610506 198603 2 002



04 Desember 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kepada Allah SWT. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah SAW, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dewi Susita, SE, M.Si selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Dedi Purwana E.S, M. Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Siti Nur Rohmah dan Bapak Canigia Dendi yang telah membimbing praktikan selama masa PKL di bagian *Recruitment, Training, dan Public Relation*;
5. Seluruh Karyawan Departemen *Human Resource Development* (HRD) PT Akebono Brake Astra Indonesia;

6. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan dan mendukung praktikan;
7. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen B 2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan;
8. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak kekurangannya, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, 29 November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRACK	ii
ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA	
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Struktur Organisasi	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III PELAKSANAAN PKL	
A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja	25
C. Kendala yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	39
B. Saran-Saran	40
DAFTAR PUSAKA	42
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II. 1	Struktur Organisasi PT Akebono Brake	
	Astra Indonesia	16
Gambar III.1	Suasana Orientasi Kelas	31
Gambar III.2	Suasana Senam Taiso	31

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Logo PT Akebono Brake Astra Indonesia	43
Lampiran 2	Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 3	Daftar Hadir 1	45
Lampiran 4	Daftar Hadir 2	46
Lampiran 5	Daftar Hadir 3	47
Lampiran 6	Hasil penilaian PKL	48
Lampiran 7	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	49
Lampiran 8	Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	50
Lampiran 9	Daftar Kegiatan Harian	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan Bangsa Indonesia.¹

Perguruan tinggi mengajarkan bagaimana peserta didik dilatih agar dapat menghubungkan teori-teori yang ada dan mampu menerapkan teori tersebut kedalam praktik dunia kerja. Dengan adanya perguruan tinggi diharapkan peserta didik dapat menjadi generasi penerus bangsa yang memiliki kemampuan logika berfikir secara rasionalis, memiliki skill sesuai bidang studi yang dimiliki, dan memiliki rasa tanggung jawab.

Akan tetapi, tidak berarti seluruh peserta didik yang masuk Perguruan Tinggi adalah orang yang memiliki kesuksesan terhadap jenjang karirnya, umumnya banyak sekali lulusan yang tidak memiliki kemampuan dasar terkait dengan pekerjaan yang didapat, bahkan masih adanya lulusan yang mendapatkan pekerjaan diluar dari bidang studi yang ditempuhnya ketika di perguruan tinggi.

¹ Wibawa, Sutrisna. Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan Dan Pengabdian Kepada Masyarakat), 2017. (<http://itjen.ristekdikti.go.id/wp-content/uploads/2017/02/TRIDHARMA-PT-ITJEN-1.pdf>)

Oleh karena itu, peserta didik ketika lulus nantinya harus memiliki kompetensi seperti *skill*, *Knowledge*, dan *attitude* untuk menunjang kesuksesan karir mereka. Dalam mempersiapkan lulusan yang berkompeten, diperlukan Praktik Kerja Lapangan pada setiap Universitas.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu program yang dimiliki Perguruan Tinggi sebagai kerangka acuan bagaimana peserta didik mampu menerapkan teori yang telah dipelajari, diaplikasikan kedalam dunia kerja dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada peserta didik dimana dihadapkan tugas langsung yang ada di perusahaan sesuai disiplin ilmu yang ditempuhnya.

Praktik Kerja Lapangan pada Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu program persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta. Program PKL bertujuan untuk memberikan kompetensi kepada mahasiswa untuk melatih diri, menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja, dan mengaplikasikan teori yang diajarkan agar nantinya lulusan dapat mempersiapkan diri dan bersaing di dunia kerja.

Industri otomotif merupakan salah satu industri yang prospektif, yang pada gilirannya akan meningkatkan kontribusi pada nilai ekspor dan pertumbuhan ekonomi. Perkembangan industri otomotif nasional dirangsang oleh kebijakan Pemerintah yang mengatur sektor ini, serta kemajuan teknologi dan kondisi ekonomi yang berlaku.

Industri otomotif di Indonesia secara keseluruhan telah mengekspor produk otomotif mulai dari motor, mobil dan berbagai komponen ke berbagai negara. Tahun 2013, ekspor produk otomotif secara keseluruhan (kelompok HS 87) nilainya tercatat mencapai US\$ 4,6 miliar. Angka produksi dan penjualan kendaraan bermotor tentunya menjadi cerminan potensi pasar suku cadang, aksesoris dan perlengkapan mobil dan motor.²

Salah satu produsen suku cadang Otomotif yang cukup sukses menembus pasar global di Indonesia salah satunya adalah PT Akebono Brake Astra Indonesia yang merupakan anak perusahaan PT Astra Otoparts Tbk. Perusahaan ini memiliki potensi industri yang tergolong sukses dalam memasarkan produknya ke berbagai negara dan telah melakukan ekspor komponen ke Inggris dan Prancis, yaitu *caliper assy* untuk memenuhi produsen Nissan Motor *manufacturing* (UK) Ltd, dan Renaults (Prancis) melalui Akebono Europe S.A.S (Gonesse).

Berdasarkan tuntutan akademis dan ketertarikan praktikan dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan manufaktur otomotif yang cukup besar di Indonesia, maka praktikan mencoba melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja di PT Akebono Brake Astra Indonesia pada Departemen *Recruitment, Training*, dan *Public Relaton*.

² Kemendag. Perkembangan komponen otomotif di Indonesia, Ditjen PEN/MJL/005/7/2014 Juli (<http://djpen.kemendag.go.id>)

B. Maksud dan Tujuan PKL

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja agar pandai dalam bersosialisasi dan beradaptasi dalam lingkungan kerja;
- b. Mengambil manfaat dan pelajaran dalam membuka wawasan pengetahuan terhadap dunia kerja serta pengembangan keterampilan individu;
- c. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia pendidikan ke dalam dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman mahasiswa dalam bidang kerja khususnya pada konsentrasi Sumber Daya Manusia;
- b. Mempersiapkan mental sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya khususnya untuk mahasiswa tingkat akhir yang akan lulus dari universitas;
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT Akebono Brake Astra Indonesia diharapkan antara lain:

a. Manfaat Bagi Praktikan

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja;
- 2) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja perusahaan;
- 3) Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan, untuk selanjutnya praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk dunia kerja.

b. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari;
- 2) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan;
- 3) Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

c. Manfaat Bagi PT Akebono Brake Astra Indonesia

Menjalin hubungan yang baik antara instansi ataupun perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi serta hasil dari praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan masukan atau ide kreatif yang bersifat membangun sehingga dapat meningkatkan kualitas perusahaan dengan adanya kerja praktek yang praktikan kerjakan.

D. Tempat PKL

Perusahaan ini merupakan anak perusahaan dari PT Astra Otoparts yang bergerak dibidang manufaktur didalam memproduksi kampas rem Mobil (*Disc Brake*) dan kampas rem motor (*Drum Brake*). Berikut merupakan *profile* singkat mengenai perusahaan PT Akebono Brake Astra Indonesia:

Nama Perusahaan	: PT Akebono Brake Astra Indonesia
Alamat	: Jl. Pegangsaan Dua Blok A1 KM 1.6, Kelapa Gading , RT 03/ RW 04, Pegangsaan Dua, Klp. Gading, Kota Jakarta Utara 14250
Telepon	: (021) 46830075
Fax	: (021) 46826659
E-Mail	: info@akebono.co.id
Website	: http://www.Akebono-astra.co.id

Adapun praktikan ditempatkan di Departemen *Human Resource Development* bagian *Recruitment, Training*, dan *Public Relation*. Bagian tersebut sesuai dengan ilmu yang praktikan dapat saat ini dibangu

perkuliahan yaitu Program Studi (prodi) S1 Manajemen Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2016 - 31 Agustus 2017. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1) Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT Akebono Brake Astra Indonesia.

Setelah surat jadi, praktikan segera mendatangi PT Akebono Brake Astra Indonesia untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor Akebono, praktikan dipersilahkan untuk menemui Ibu Rohmah selaku *Section Head Recruitment, Training, dan Public Relation*. kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi kurang lebih satu minggu.

Satu minggu kemudian praktikan dihubungi melalui *text message* oleh pihak HRD untuk menghadiri Pra-Orientasi pada hari Jumat, 07 Juli 2017. Lalu praktikan hadir dan mengisi form magang, setelah itu praktikan dipersilahkan masuk kedalam ruangan untuk diperkenalkan sekilas mengenai *company profile* perusahaan tersebut. Selain itu, Bu

Rohmah selaku *Section Head Recruitment, Training, dan Public Relation* menjelaskan *rules* sebagai mahasiswa magang dan memberikan informasi bahwa Praktikan dapat melaksanakan PKL pada PT Akebono Brake Astra Indonesia mulai tanggal 10 Juli 2017.

2) Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Akebono Brake Astra Indonesia. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 07.15–16.15 WIB dengan waktu istirahat tiga kali dimana istirahat pertama pukul 10.00–10.10, istirahat kedua pukul 12.00–12.45, sedangkan istirahat ketiga 15.30–15.40.

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 Prodi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Akebono Brake Astra Indonesia. Data yang diambil praktikan di peroleh langsung dari PT Akebono Brake Astra Indonesia pada bagian *Recruitment, Training, dan Public Relation*.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Perkembangan Perusahaan

PT Akebono Brake Indonesia dulunya adalah PT Tri Dharma Wisesa berdiri pada tahun 1981, PT Tri Dharma Wisesa merupakan pribadi Domestik *Investment* Perusahaan bersama dengan pengembangan manufaktur otomotif di Indonesia. Perusahaan ini telah menandatangani perjanjian usaha patungan dengan industri rem Akebono co.ltd pada Mei 1996.

PT Akebono Brake Astra Indonesia salah satu perusahaan sistem rem manufaktur dan produsen *Brake System*, yaitu Rem *Drum* dan Rem *Disc* untuk mobil, *Cylinder* dan *Disc Brake* untuk sepeda motor. kapasitas produksi di 2 *shift* produksi untuk mobil adalah 450.000 unit per tahun, sedangkan untuk sepeda motor 1.450.000 unit per tahun.

Produk-Produk tersebut diproduksi melalui berbagai proses seperti Proses *Machining*, Lukisan, dan juga Proses *Assembling* dalam rangka mendukung 2W dan 4W produksi dan juga proses manufaktur khusus untuk *Disc Pad* dan *Lining* Sepatu. Perusahaan ini memiliki 75% saham dari mobil dan 40% saham dari sepeda motor Pasar Domestik. Menjual *Disc Brakes* dan Rem *Drum* Majelis mobil dan *Disc Brake* dan Master Majelis *Cylinder* sepeda motor untuk *Original Equipment Manufacturer*

(OEM), sementara *Disc Pad* dan *Brake Sepatu* yang dijual ke *Original Equipment Manufacturer* (OEM) dan Setelah Pasar (AM). Pelanggan utama untuk OEM, meliputi:

- a. PT Manufacturing Yamaha Indonesia Motor;
- b. PT Java Yamaha Motor Manufacturing Barat;
- c. Yamaha Motor Asian Center Co, Ltd;
- d. PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia;
- e. PT Astra Daihatsu Motor;
- f. PT Kramayudha Tiga Berlian Motor;
- g. PT Isuzu Astra Motor Indonesia;
- h. PT Suzuki Indomobil motor;
- i. PT Hino Motors Manufacturing Indonesia;
- j. PT Nissan Motor Indonesia;
- k. Perodua Manufacturing Sdn. Bhd;
- l. Akebono Brake (Thailand) Co, Ltd.

Pada tahun 2010 perusahaan merubah namanya dari PT Tri Dharma Wisesa menjadi PT Akebono Brake astra Indonesia. Sampai sekarang perusahaan ini memproduksi produk yang sama dan mampu melayani kebutuhan *customer* dalam memproduksi kendaraan motor maupun mobil. PT Akebono Brake astra Indonesia merupakan perusahaan industri otomotif yang cukup besar di Indonesia. Perusahaan yang bertempat di Jl. Pegangsaan Dua KM 1.6 Blok A1 Kelapa Gading Jakarta Utara 14250 DKI Jakarta. Saat ini PT Akebono Brake Astra

Indonesia menempati lahan seluas 24.264 m². Digunakan untuk kegiatan produksi, kantor, gudang dan fasilitas penunjang lainnya. Adapun batasan lokasi adalah sebagai berikut:

- a) Sebelah utara : PT Gemala Kempa Daya
- b) Sebelah timur : PT Akashi Wahana Indonesia
- c) Sebelah selatan : PT Master Steel
- d) Sebelah barat : Jalan pegangsaan dua

PT Akebono Brake Astra Indonesia mencanangkan *wonderful plant activities*, yaitu dengan mengoptimalkan kondisi untuk pabrik bersih akan meningkatkan semangat kerja karyawan untuk menjaga kualitas produk perusahaan. Proses ini dimulai pada 2007 hingga 2011 dengan *me-re-layout* pabrik dan memisahkan area produksi berdasarkan masing-masing produk. Sehingga proses produksi di pabrik lebih *simple*, tertata dan rapi. Hal ini juga di dukung oleh program “Rabu Bersih”, yaitu kegiatan seminggu sekali yang dilakukan seluruh karyawan PT Akebono Brake Astra untuk ikut berkontribusi membersihkan area produksi yang dilakukan setiap minggu hingga sekarang oleh seluruh karyawan PT Akebono Brake Astra Indonesia, hal tersebut dilakukan demi menjaga pabrik tetap bersih.

2. Visi dan Misi PT Akebono Brake Astra Indonesia

Adapun Visi dan Misi yang ingin dicapai PT Akebono Brake Astra Indonesia ialah sebagai berikut:

a. Visi

Global Supplier – Global No. 1 Low Cost Company

b. Misi

Berkontribusi kepada Bangsa Indonesia dan industri otomotif melalui pembuatan komponen yang Aman, Berkualitas pada Biaya yang Optimal dengan penerapan prinsip filosofi Akebono *Production System*.

3. Nilai-nilai PT Akebono Brake Astra Indonesia

Nilai-nilai perusahaan merupakan cerminan dari kondisi yang telah dicapai oleh suatu perusahaan sebagai gambaran dari kepercayaan masyarakat terhadap suatu perusahaan. PT Akebono Brake Astra Indonesia memiliki nilai atau budaya organisasi atau *CORE VALUES* yang disebut **AKU PRIMA**, maknanya ialah:

a. Terpercaya dan handal

Bertekad dan mampu membuktikan apa yang diucapkan dan diamanatkan sesuai dengan tugas-tugasnya di PT Akebono Brake Astra Indonesia serta prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*;

b. Fo**KU**s pada customer

Selalu mencari peluang untuk memberikan lebih dari apa yang diharapkan pelanggan melalui usaha-usaha terbaik dan inovasi yang tiada henti didalam segala bidang;

c. Semangat ke**PR**imaan

Selalu mempunyai hasrat yang menggebu gebu untuk mencapai hasil yang lebih baik dari tuntutan kerja;

d. Kerjasa**MA**

Bangga sebagai bagian dari Akebono & AOP Group dan berkomitmen untuk tukar pikiran serta saling membantu dalam usaha untuk mencapai keberhasilan bersama demi keunggulan Akebono & AOP Group.

Selain dari budaya *core values* diatas, PT Akebono Brake Astra Indonesia juga mengutamakan *safety first*. Terdapat beberapa panduan yang harus ditaati untuk seluruh orang saat berada dilingkungan perusahaan, baik untuk karyawan maupun pengunjung. Seperti harus tunjuk kanan dan kiri saat hendak menyebrang jalan, dilarang bermain handphone atau memasukkan tangan ke kantong saat berada di pabrik maupun saat turun dan naik tangga, dilarang berlari saat di pabrik serta harus menggunakan sepatu *safety* dan topi atau helm di area pabrik tertentu.

Beberapa rutinitas khusus yang selalu dijalankan secara rutin di Akebono diantaranya adalah, senam pagi setiap hari, melakukan *core*

pagi setiap hari dengan departemen masing-masing dan *core* divisi setiap hari selasa serta *core* bersama seluruh karyawan sebulan sekali. Rabu bersih dilakukan oleh seluruh karyawan saat hari rabu jam 11.00 hingga jam 12.00 WIB.

4. **Motto PT Akebono Brake Astra Indonesia**

PT Akebono Brake Astra Indonesia berusaha untuk mewujudkan cita-cita “Kontribusi kepada rakyat indonesia” serta upaya untuk meningkatkan motivasi melalui optimalisasi kekuatan “*a global network of Akebono and Power Astra Group Managing the Group*”. berdasarkan makna tersebut, PT Akebono Brake Astra Indonesia memiliki slogan yang disebut “*era leading global*”.

5. **Kebijakan Perusahaan**

PT Akebono Brake Astra Indonesia sepakat untuk membuat produk yang aman, berkualitas terpercaya, bebas polusi, kontribusi untuk kepuasan pelanggan, dan memenuhi perundangan atau persyaratan yang berlaku melalui “*CARE*”, yaitu:

- a. *Commitment – to quality, legal, & other requierement* (komitmen atas mutu, legal, dan persyaratan lainnya);
- b. *Awareness – to safety and environment* (kesadaran atas keselamatan dan lingkungan);
- c. *Reliable – process* (proses yang handal);
- d. *Excellence – teamwork & continouss improvement* (keunggulan kerjasama dan perbaikan berkelanjutan).

6. Prestasi PT Akebono Brake Astra Indonesia

Selain berprestasi dalam memperoleh sertifikat ISO / TS 16949 pada 2007, ISO 14001 pada 2001 dan OHSAS 18001 pada 2004, PT Akebono Brake Astra Indonesia juga sukses dalam pelaksanaan Sistem Produksi Akebono (APS). Dari tahun 2001 sampai 2003, Perusahaan menjadi *Line Model* pada Top Seminar Toyota untuk pelaksanaan APS di *Disc Brake Line* dan *Drum Brake Line*.

Setelah itu perusahaan mendapatkan beberapa perolehan yang luar biasa, seperti :

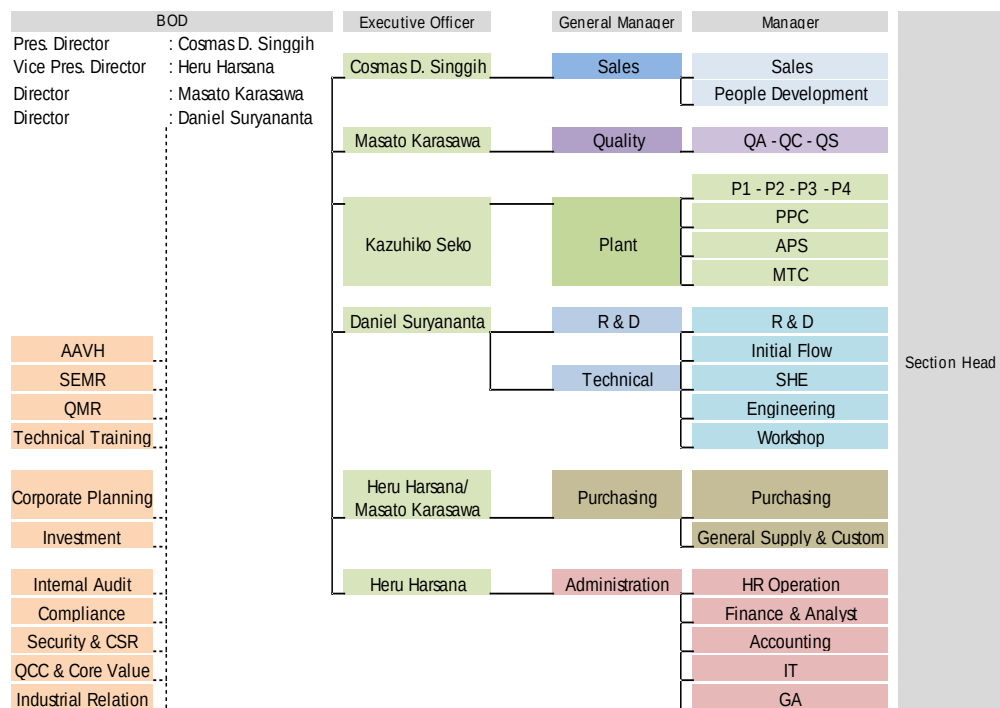
- a. *Zero Defect Achievement* pada 2003;
- b. *Supplier Quality Achievement* pada 2006 *awarded by* PT Toyota Motor *Manufacturing* Indonesia;
- c. *Best Supplier Delivery Improvement* pada 2008 *awarded by* PT Kramayudha Tiga Berlian Motor;
- d. PT Akebono Brake Astra Indonesia di Anugerahi *Delivery Improvement* oleh PT Yamaha Indonesia Motor *Manufacturing* pada 2007.

7. Cabang PT Akebono Brake Astra Indonesia

- a. Akebono Europe S.A.S (Gonesse dan Arras di Perancis) Akebono Brake Industry CO.LTD. (Hanyu, Saitama dan Nihonbashi, Fukushima, Jepang);
- b. Akebono Brake Astra Vietnam (Hanoi, Vietnam);

- c. Akebono Corporation (300 Ring Rd, Elizabethtown, KY 42701, Amerika Serikat, Kentucky, Farmington Hills, Michigan, Columbia, South Carolina, Glasgow, Clarksville dan Tennessee, United States);
- d. Akebono Corporation (Guangzhou dan Suzhou, China);
- e. Akebono Brake Thailand CO.LTD (Phan Thong District, Chon Buri, Thailand)

B. Struktur Organisasi



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Akebono Brake Astra Indonesia.

Sumber: data diolah oleh Penulis.

1. Unit Kerja

Jabatan tertinggi di PT Akebono Brake Astra Indonesia dibagi menjadi 4 yaitu, *President Director*, *Executive Vice President*, *Director* dan *Director* yang membawahi langsung QMR/EMR, Koordinator dan

para Kepala Divisi, diantaranya divisi *Sales*, divisi *Purchasing*, divisi *technical*, divisi *Plant*, dan divisi *Administration*.

Divisi admin terbagi menjadi beberapa departemen yang masing-masing dikepalai oleh seorang manajer, diantaranya departemen *Accounting*, *Finance*, *IT*, *HRD* dan *General Affair*. Setiap departemen memiliki beberapa *Section Head* atau supervisor tergantung pada berapa bidang yang ada dalam masing-masing departemen.

Departemen HRD memiliki 4 section yang berada dibawah manajer HRD sendiri yaitu,

a. *Section recruitment, training dan public relation*

Bagian ini bertugas untuk mengurus segala hal yang berkaitan dengan proses rekrutmen baik untuk karyawan kontrak, magang dan (magang SMK). Proses rekrutmen mulai dari pemanggilan, psikotes, tes fisik, *interview*, *medical test*, orientasi, *technical training*, dan *on job training*. Bagian ini juga bertugas untuk mengatur setiap peserta magang dan PSG yang akan masuk serta memberikan orientasi mengenai aturan dan profil Akebono secara umum. Veithzal Rifai menyatakan rekrutmen adalah suatu proses atau tindakan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan tambahan karyawan yang melalui tahapan yang mencakup identifikasi dan evaluasi sumber-sumber penarikan karyawan, menentukan kebutuhan karyawan yang diperlukan perusahaan, proses seleksi, penempatan,

dan orientasi karyawan.³ Selain itu bagian ini juga bertugas untuk membuat RAP rekrutmen dan *training* untuk karyawan kontrak serta memastikan permintaan dan persediaan untuk karyawan yang akan habis kontrak setiap bulan terpenuhi serta mengevaluasi hasil dari kegiatan *training* tersebut sejalan dengan pendapat Mohamed bahwa setiap program pelatihan harus dievaluasi.⁴ Salah satu tugas lainnya yaitu Peran sebagai *Public Relation* dimana bagian ini menjadi jembatan antara perusahaan dengan media jika ada hal-hal yang bersangkutan dengan media, bagian ini siap melayani berbagai bentuk pertanyaan dan juga informasi terkait dengan perusahaan. Menurut Grunic & Hunt *public relation* merupakan suatu “*management of communication between an organization and its public*” yang berarti *public relation* merupakan bagian penting dalam organisasi yang menangani tindakan komunikasi antara perusahaan dengan public yang ada.⁵

b. *Section head IR & legal*

Bagian ini mengatur segala keperluan yang berurusan dengan legal dan kepentingan perusahaan. Bagian IR dan legal adalah bagian tersendiri diluar HRD, namun hingga saat ini masih berada dibawah kontrol manajer HRD;

c. *HR Operation*

³ Rofiatun, *et al.* “Pengaruh Sistem Rekrutmen, Pengembangan dan Penempatan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Bagian Produksi Di PT. Sai Garments Industries Semarang”, *Journal of Management*. Vol.3 No. 3, Maret 2017, p.701

⁴ Steffenny dan Praptiningsih, Maria. “Analisis Penerapan Human Resource Training And Development Dan Efektivitasnya Pada PT. Jaya Mas Mandiri Plus Surabaya”, *AGORA*. Vol. 1 No. 3, Maret 2013

⁵ Ishak, Aswad Peran. “*Public Relation* dalam Komunikasi”, *Jurnal Komunikasi*, Vol.1 No. 4, Januari 2012

Bagian ini bertugas untuk mengatur dan mengurus setiap keperluan sehari-hari karyawan, seperti absensi, cuti, izin meninggalkan pekerjaan, mengurus karyawan baru yang masuk, membuat *ID Card*, kartu BPJS dan sebagainya;

d. *HR Compensation and Benefit*

Bagian ini bertugas sendiri diruang *payroll*, untuk mengurus dan menghitung gaji karyawan termasuk dengan pajak yang harus dikurangi, pinjaman karyawan, kredit karyawan, mengurus kartu pensiun karyawan, mengatur dokumen-dokumen perjanjian dengan karyawan, dan hal-hal lain yang saling berhubungan dan berkaitan dengan departemen *finance* dan *accounting*.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Akebono Brake Astra Indonesia adalah produsen sistem pengereman yaitu *Drum Brakes* dan *Disc Brakes* untuk mobil, Master Silinder dan *Disc Brake* untuk sepeda motor.

Berikut daftar produk yang diproduksi oleh PT Akebono Brake Astra Indonesia :

1. Rem mobil

Pelanggan utama OEM Akebono meliputi produsen Jepang seperti Toyota, Daihatsu, Mitsubishi, Isuzu, Nissan dan lain-lain.

a. Rem mobil :: Disk Brakes

Jenis rem ini terdiri dari rotor *disc* yang berputar bersama-sama dengan roda dan perakitan rem *caliper stasioner* dilengkapi dengan bantalan rem.

1) *4 Wheel Caliper Assy, Disc Brake*

salah satu jenis rem yang saat ini digunakan di sebagian besar kendaraan dan bagian yang bergerak.

b. Rem mobil :: *Drum Brake*

Sebuah rem *drum* di mana sepatu rem dengan lapisan (bahan gesekan) yang melekat pada mereka didorong oleh piston hidrolis terhadap permukaan dalam drum berputar bersama-sama dengan roda.

1) *4 Wheel Brake Assy, Drum*

Sebuah rem *drum* rem di mana gesekan disebabkan oleh satu set sepatu yang menekan bagian berbentuk *drum* berputar disebut *drum brake*;

2) *Drum Brake Assy untuk Truck*

Sebuah rem *drum* rem di mana gesekan disebabkan oleh satu set sepatu atau alas yang menekan bagian drum yang berbentuk berputar disebut *drum brake*.

c. Rem Mobil :: *Friction Material*

Dua jenis utama dari bahan gesekan yaitu *disc* bantalan rem dan tromol lapisan rem.

1) *Brake Lining* (Kanvas)

Brake Lining adalah bagian gesekan dari *Drum* rem yang akan mendorong bagian dalam permukaan *drum* rem untuk memperlambat atau menghentikan mobil.

2) *Disc Pad*

Bantalan rem mengubah energi kinetik dari mobil untuk energi panas oleh gesekan. Dua bantalan rem dirakit dengan *caliper* rem.

2. Rem Sepeda Motor

Master Cylinder dan *Disc Brake* untuk sepeda motor. Kapasitas produksi di 2 *shift* produksi untuk mobil adalah 450.000 unit per tahun, sedangkan untuk sepeda motor 1.450.000 unit per tahun.

a. Rem Sepeda Motor :: *Master Silinder*

Master silinder mengkonversi gerakan tuas rem menjadi tekanan hidrolik. Sejak master silinder dipasang di setang, mereka diwajibkan untuk memiliki bentuk visual dan penampilan yang menarik.

1) *Master Cylinder*

Master Cylinder untuk sepeda motor biasanya terletak di dua tempat. *Master* silinder depan diposisikan di stang kanan dimana tuas rem depan dapat dengan mudah mengaktifkan untuk mengontrol rem cakram depan. *Master* silinder belakang terletak dekat rem kaki.

b. Rem Sepeda Motor :: *Disk Brakes*

Akebono produsen persediaan sepeda motor dengan bahan berkualitas tinggi gesekan rem, rem cakram, master silinder dan bantalan rem cakram.

1) *2 Wheel Caliper Assy, Disc Brake*

Body yang merupakan bagian utama dari *Caliper Assy*, terbuat dari aluminium dengan proses pengecoran gravitasi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Departemen *Human Resource Development* bagian *Recruitment, Training, dan Public Relation*. Bagian tersebut mengurus segala hal yang berkaitan dengan proses rekrutmen baik untuk karyawan kontrak, magang mahasiswa dan magang untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yaitu Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Proses rekrutmen dimulai dari pemanggilan, psikotes, tes fisik, *interview, medical test*, orientasi, *technical training*, dan *on job training* (OJT). Bagian ini juga bertugas untuk mengatur setiap peserta magang dan PSG (magang siswa SMK) yang akan masuk serta memberikan orientasi mengenai aturan dan profil Akebono secara umum. Selain itu bagian ini juga bertugas untuk membuat RAP rekrutmen dan *training* untuk karyawan kontrak serta memastikan permintaan dan persediaan untuk karyawan yang akan habis kontrak setiap bulan terpenuhi. Bagian ini juga bertanggung jawab mengurus bilamana terdapat karyawan yang membutuhkan training guna meningkatkan kualitas dalam bekerja, mencari vendor lembaga *traineer* dan menjadi jembatan antara media dengan perusahaan terkait informasi yang berkaitan dengan perusahaan.

Sebelum praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan pada bagian *recruitment, training, dan public relation* ada beberapa pekerjaan yang belum

dikerjakan oleh karyawan karena terbatasnya SDM yang dimiliki, seperti penginputan data beasiswa anak karyawan, pemberian nama dan tingkat pendidikan pada sertifikat beasiswa anak karyawan, *filling* dokumen karyawan yang masih bekerja atau sudah tidak bekerja di perusahaan, dan *filling* dokumen hasil dari proses rekrutmen.

Praktikan selama PKL berlangsung berada dibawah bimbingan Ibu Siti Nur Rohmah selaku *section head Recruitment, Training, dan Public Relation*. Namun untuk keseharian tugas, praktikan di bimbing langsung oleh Bapak Canigia Dendi selaku *staff* bagian *Recruitment, Training, dan Public Relation*. Adapun *Job description* praktikan antara lain:

1. Mensortir data yang mengirimkan berkas lamaran melalui perusahaan;
2. Membantu Proses Rekrutmen;
 - a. Membantu proses seleksi tes psikotes;
 - b. Menginput hasil Tes fisik 1 dan Tes Fisik 2;
 - c. Mengantarkan dan Mendampingi Pelamar untuk tes poliklinik
 - d. Mendampingi *Interview*;
 - e. Membuat surat pengantar peserta untuk melakukan *medical check-up*;
 - f. Mengisi waktu luang pada orientasi kelas;
 - g. Menyiapkan perlengkapan untuk *Training Fundamental Skill Training School (FSTS)*.
3. *Filling* dokumen rekrutmen dan dokumen Karyawan;
4. Membantu mengurus kartu pensiun dan pembuatan ID Card Karyawan.

Disisi lain, praktikan juga membantu bagian lain seperti memfotokopi berkas, menggunting *id card* dan *nametag*, membuat sertifikat beasiswa anak karyawan, menginput data calon peserta beasiswa, memasukan bingkisan untuk karyawan baru, memfoto calon karyawan baru, dan mengarsipkan dokumen karyawan yang sudah tidak bekerja di perusahaan.

Setelah menjalankan tugas dengan teliti, praktikan memberi dampak yang cukup signifikan, hal tersebut di lihat dari terselesaikannya tugas-tugas bagian *Recruitment*, *Training*, dan *Public Relation* sebelum *dateline*, seperti terselesaikannya proses rekrutmen yang tidak memakan waktu lama, *filling* dokumen terkait rekrutmen maupun data karyawan yang sudah tidak bekerja di perusahaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Senin tanggal 10 Juli sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 07.30 sampai pukul 16.15 dan terdapat tiga waktu istirahat setiap harinya. Istirahat pertama pada pukul 10.00-10.10 istirahat sejenak untuk meminum susu kemasan yang telah disediakan oleh perusahaan, kemudian istirahat kedua pada pukul 12.00-12.45 untuk melaksanakan solat dzuhur (bagi yang beragama muslim) dan makan siang, dan istirahat ketiga pada pukul 15.30-15.40 untuk melaksanakan solat ashar (bagi yang beragama muslim).

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Siti Nur Rohmah selaku *Section Head* bagian *Recruitment*, *Training*, dan *Public*

Relation. Namun untuk keseharian bekerja, praktikan didampingi Bapak Canigia Dendi selaku staff yang bertugas untuk memberikan tugas, membantu mengerjakan tugas, dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas. Ibu Siti Nur Rohmah lebih fokus pada tugas yang berhubungan dengan training, Public Relation, dan bertanggung jawab untuk mengawasi pekerjaan Bapak Canigia Dendi. Sedangkan Bapak Canigia Dendi selaku *staff* fokus pada rekrutmen dimana segala kegiatan yang berhubungan dengan rekrutmen diurus oleh beliau, akan tetapi tetap dibawah persetujuan Ibu Siti Nur Rohmah.

Pada hari pertama PKL, praktikan langsung diajak mengikuti proses rekrutmen yaitu tes psikologi di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang berada diwilayah jakarta. keesokan harinya, praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan departemen HRD dan diberi informasi seputar pengelolaan sumber daya oleh salah satu *section head* lainnya, akhirnya praktikan ditempatkan di bagian *Recruitment, Training, dan Public Relation*.

Awalnya, praktikan mengalami kesulitan beradaptasi dengan lingkungan kerja ditempat PKL karena didalam ruang lingkup HRD, hampir seluruhnya didominasi oleh laki-laki. Namun, berjalan waktu praktikan mulai terbiasa mengakrabkan diri dengan *staff* hrd lainnya seperti, menawarkan bantuan ketika praktikan sedang tidak melakukan tugas, mengajukan pertanyaan seputar *jobdesk* yang dikerjakan, dan sebagainya.

Adapun beberapa tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL antara lain:

1. Mensortir data yang mengirimkan berkas lamaran melalui perusahaan

Setiap harinya, ada saja yang mengirimkan berkas lamaran ke perusahaan dititipkan melalui satpam yang nantinya berkas tersebut akan diberi kepada HRD akebono, tugas praktikan setiap paginya adalah membuka berkas pelamar dari map coklat, dan memisahkan data tersebut sesuai dengan prosedur yang ada pada perusahaan, seperti rata-rata hasil ujian nasional pelamar, usia, dan sertifikat yang dapat mendukung pelamar. Bagi pelamar yang lolos nantinya berkas tersebut dipisahkan dan dimasukkan kedalam map besar.

2. Membantu Proses *Recruitment*

Recruitment pada bagian praktikan ditempatkan merupakan proses pencarian karyawan kontrak yang akan ditempatkan pada bagian operator guna memenuhi *fullfilment* permintaan dari setiap *section* dan departemen tertentu. Rekrutmen ini dilakukan sesuai kebutuhan setiap bulannya.

Terdapat beberapa tahapan didalam proses rekrutmen dimulai dari memilah berkas administrasi, tes psikotes, *medical check-up*, *training* FSTS, orientasi kelas, dan *On The Job Training*. Berikut tugas yang praktikan bantu antara lain:

a. Membantu proses seleksi tes psikotes

Proses seleksi tes psikotes yang berlangsung di beberapa sekolah menengah kejuruan merupakan seleksi tes psikotes dengan penerapan sistem gugur yaitu sistem dimana peserta yang tidak lolos di setiap

tahap tidak akan bisa mengikuti tahap selanjutnya. Mulai dari seleksi berkas dan administrasi. Peserta diminta mengumpulkan berkas lamaran dan di saat yang bersamaan, peserta akan menulis data diri di kertas kecil yang telah dibagikan tim HRD. Tugas praktikan :

- 1) Menyeleksi berkas administrasi;
- 2) Membagikan kertas buku dan lembar jawab kepada peserta tes saat psikotes;
- 3) Menilai dan menyeleksi hasil dari setiap tahapan tes psikotes;
- 4) Memilih berkas data yang lolos dan tidak lolos di setiap tahap recruitment;
- 5) Memisahkan data peserta referensi untuk pemberkasan;
- 6) Menginput hasil tes psikotes ke *Microsoft excel* sesuai dengan masing-masing tahapan tes.

b. Menginput hasil Tes fisik 1 dan Tes Fisik 2

Setelah tes psikotes berakhir, bagi peserta yang lolos tahap psikotes dapat melanjutkan tahap berikutnya yaitu tes fisik. Tugas praktikan yaitu menginput hasil tes fisik kedalam *Microsoft excel*. Berikut tahapan dalam menginput hasil tes fisik:

- 1) Klik *Microsoft Excel*;
- 2) Input hasil tes fisik dari masing-masing peserta sesuai dengan format yang ada;
- 3) Lalu save as pada file (i), dan masukan pada folder Rekrutmen, diberi nama sekolah dan tanggal telah melakukan tes fisik.

c. Mengantarkan dan mendampingi peserta untuk tes poliklinik

Setelah lolos tes fisik, peserta melanjutkan tes poliklinik dimana tes tersebut berisi mengenai tes buta warna dan huruf, pengecekan tekanan darah, dan hypernia. Praktikan diberi tugas untuk mengantarkan peserta dari kantin hingga ke poliklinik, dan terkadang praktikan mendampingi hingga berakhirnya tes poliklinik tersebut. Disamping itu praktikan terkadang ikut andil dengan membantu mengetes peserta pada tes huruf dan angka.

d. Mendampingi *interview*

Interview dilakukan pada peserta yang telah lolos pada tahap-tahap sebelumnya. *Interview* dilakukan untuk mengetahui sifat, kepribadian, pemikiran, tujuan hidup, alasan kerja serta kerja sama peserta yang cocok dan dapat diperkerjakan sebagai operator. Untuk bagian operator, kriteria yang dibutuhkan adalah orang yang penurut, mengikuti aturan atau SOP dan sopan, terutama terhadap atasan atau *leadernya* sendiri.

Praktikan membantu mengecek hasil tes psikotes peserta, dan diberi kesempatan untuk terjun langsung mengamati serta menilai peserta ketika *interview* berlangsung. disini praktikan banyak mempelajari teknik meng*interview* dan mengetahui sejauh mana emosi dari masing-masing peserta dilihat dari pertanyaan yang diajukan oleh mentor praktikan.

e. Membuat surat pengantar peserta untuk melakukan *medical check-up*

Sebelum membuat surat pengantar, terlebih dahulu data pelamar harus di masukan kedalam sistem TDW *Oracle*. Berikut tahapan dalam menginput data pelamar kedalam TDW *Oracle*:

- 1) Klik TDW *Oracle*;
- 2) Masukan kode npk dan *password*;
- 3) Klik HR_GA -> HRMS -> app. HR -> *recruitment*;
- 4) Daftar *recruitment*;
- 5) Masukan data sesuai format yang diminta dan harus benar-benar hati-hati;
- 6) Klik *save*.

Lalu, untuk mendapatkan surat pengantar yang berbentuk *form*, berikut tahapannya:

- 1) Klik TDW_*Oracle*;
- 2) Masukan kode npk dan *password*;
- 3) Klik HR_GA -> HRMS -> app. HR -> *recruitment*;
- 4) *Recruitment*;
- 5) Masukan tanggal, tempat tes, dan nama HRD yang bertanggung jawab serta bagiannya;
- 6) Klik *save* dan *print*.

f. Mengisi waktu luang pada orientasi kelas

Praktikan diberi kesempatan untuk mengisi waktu kurang lebih satu jam sebelum peserta diberi materi dan mengisi pada waktu istirahat, dimana praktikan mengisi kelas orientasi dengan melakukan sedikit *icebreaking*, praktikan mengajak peserta untuk melakukan berbagai macam *games* dan melakukan senam taiso. Serta praktikan sedikit memperkenalkan Akebono secara singkat pada peserta.

Berikut momen yang dapat praktikan abadikan ketika mengisi waktu luang pada orientasi kelas:



Gambar III.1 Suasana ketika orientasi kelas sedang berlangsung.

Sumber: data diolah oleh Penulis.



Gambar III.2 Suasana ketika peserta melakukan senam taiso.

Sumber: data diolah oleh Penulis.

a. Menyiapkan perlengkapan untuk Training Fundamental Skill Training School (FSTS)

Training FSTS merupakan *training* yang wajib diikuti oleh semua calon karyawan sebelum menjadi karyawan di PT Akebono Brake Astra Indonesia. Materi yang diberikan berupa: *Safety Basic Action, Safety Tools and Equipments*, perintah bekerja harus mengikuti Prosedur, Praktik model Line, 5S, Kualitas Manajemen, Penanganan *Abnormality*, dan Praktik Berhenti Panggil Tunggu.

Berikut tugas yang praktikan bantu yaitu menyiapkan perlengkapan seperti seragam, topi, daftar hadir, *nametag*, *nametable*, dan sepatu *safety*. Di sisi lain, praktikan juga membantu untuk menelpon peserta yang akan mengikuti training fsts. Seragam, topi, dan sepatu bisa didapat dengan meminta ke aera *mill* (semacam ruangan laundry perlengkapan untuk perusahaan) sedangkan untuk membuat daftar hadir, *nametag*, dan *nametable* sudah ada format tersendiri hanya perlu mengubah nama dan npk peserta calon karyawan, berikut tahapan-tahapannya:

- 1) Buka file (i) -> sharing kerjaan -> PDv -> PDv_Training -> Training_FSTS -> FSTS new -> employee -> FSTS_listnama;
- 2) Buka file (i) -> sharing kerjaan -> PDv -> PDv_Training -> Training_FSTS -> FSTS new -> employee -> form_daftar hadir.

e. ***Filling* dokumen Rekrutmen dan Dokumen Karyawan**

Filling merupakan merapihkan berkas data yang masih tidak sesuai. Ada berbagai jenis *filling* yang praktikan lakukan selama pkl di akebono. Pertama, *filling* untuk memasukkan setiap berkas data karyawan kontrak ke dalam map masing-masing yang nantinya akan dipindahkan ke ruangan *payroll*, dan juga merapihkan data-data yang sudah disatukan kedalam map berdasarkan npk terkecil. Terakhir, praktikan juga melepaskan data karyawan yang sudah tidak bekerja di Akebono dari map guna mengurangi penumpukan berkas yang ada.

Praktikan juga melakukan *filling* rekrutmen, untuk memisahkan data peserta yang lolos dan gugur dari setiap tahap dan menyatukannya ke masing-masing tempat. Untuk peserta yang gugur dalam jangka waktu rekrutmen di atas 4 bulan akan di *shreder*, untuk menghindari adanya kebocoran informasi mengenai tes psikotes yang diadakan akebono.

Setelah proses seleksi tes psikotes selesai dalam sehari, praktikan di bantu dengan staff HRD mulai merapihkan berkas-berkas tes psikotes yang ada. Peserta yang lolos hingga akhir, semua berkas tes nya akan disatukan dan dimasukkan ke dalam kertas krapelin dan dipisahkan tersendiri di atas meja agar mempermudah kerja saat mengupdate peserta yang lolos tahapan berikutnya. Bagi peserta lain yang tidak lolos, berkasnya akan dipisahkan dan disatukan dalam kardus HRD di ruang *filling*.

f. Membantu mengurus kartu pensiun dan membantu pembuatan ID card Karyawan

Kartu pensiun adalah kartu yang diberikan kepada seluruh karyawan PT Akebono untuk jaminan pensiun dan ID *card* merupakan tanda pengenal karyawan PT Akebono Brake Astra Indonesia.

Tugas Praktikan:

- a) Menyusun kartu pensiun berdasarkan abjad;
- b) Menyusun dan memisahkan kartu pensiun berdasarkan masing-masing departemen dan divisi;
- c) *Print-out ID Card* sesuai dengan Departemen Masing- Masing;
- d) Menggunting Id *Card* dan meng-*eliminating* id *card* tersebut.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Akebono Brake Astra Indonesia selama kurang lebih 2 (dua) bulan pada bagian *Recruitment, Training, dan Public Relation* terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan, baik kendala dari dalam diri Praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan tempat PKL (kendala eksternal). Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

1. Kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari dalam diri praktikan (kendala internal) :
 - a. Hampir seluruh karyawan di PT Akebono Brake Astra Indonesia adalah laki-laki sehingga sedikit menghambat praktikan ketika ingin berkomunikasi dan berinteraksi;

- b. Ketika praktikan diberi tanggung jawab untuk mengisi waktu luang pada orientasi kelas, praktikan merasa kurang percaya diri dan tidak tahu harus berbuat apa karena ini merupakan kali pertama praktikan mendapat tanggung jawab tersebut;
 - c. Ketika praktikan diberi tanggung jawab untuk memasukan data pelamar kedalam sistem TDW *Oracle* (sebuah sistem program penginputan data karyawan) praktikan memiliki rasa takut didalam mengerjakannya, praktikan dituntut harus sangat hati-hati dan teliti ketika menginputnya, sedangkan praktikan adalah seseorang yang cenderung kurang teliti.
2. Kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari Perusahaan (kendala eksternal):
- a. Praktikan tidak diberikan *Job Description* yang tetap, pada saat pemberian tugas yang tidak rutin dan tidak sistematis praktikan dihadapkan dalam dua situasi, ada waktu dimana praktikan sangat sibuk dan diwaktu lain praktikan tidak mendapatkan tugas apapun yang harus dikerjakan;
 - b. Praktikan tidak ditempatkan pada meja karyawan yang telah disediakan komputer sehingga membutuhkan penggunaan laptop ketika pemberian tugas diberikan.

D. Cara mengatasi kendala

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Akebono Brake Astra Indonesia, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di PT Akebono Brake Astra Indonesia, yaitu :

1. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari dalam diri praktikan:
 - a. Karena mayoritas karyawan adalah laki-laki maka dari itu praktikan mencoba berinteraksi dengan menyapa terlebih dahulu dan bertanya seputar *jobdesk* karyawan lainnya. praktikan menggunakan komunikasi interpersonal agar lebih efektif dalam membantu memudahkan berkomunikasi dengan karyawan lainnya.

Wiryanto menjelaskan Komunikasi antarpribadi (*interpersonal communication*) merupakan komunikasi yang berlangsung dalam situasi tatap muka antara dua orang atau lebih, baik secara terorganisasi maupun pada kerumunan orang.⁶

Menurut Robbins bahwa komunikasi *interpersonal* atau komunikasi antar pribadi sangat penting dilakukan untuk mendukung kelancaran komunikasi dalam organisasi;⁷

⁶ Iriono, "Hubungan antara komunikasi interpersonal kepala sekolah dengan kinerja guru di SMA swasta UISU Medan", *Benchmarking*, Vol.1 No. 1, Januari- Juni 2017

⁷ Romdloni Haris. "Hubungan Antara Konsep Diri Dengan Komunikasi Atasan Bawahan Karyawan Bagian Weaving Pt. X" , *Jurnal Psikologi*, Vol. 7 No. 1, 2013

- b. Praktikan mencoba mencari ide, hal apa yang dapat praktikan lakukan ketika praktikan diberi tanggung jawab untuk mengisi waktu luang pada orientasi kelas. Akhirnya, Praktikan menemukan ide melalui internet dengan memberikan *games* pada peserta dan berlatih di cermin agar lebih percaya diri dalam mengisi waktu luang pada orientasi kelas;
 - c. ketika praktikan diberi tanggung jawab untuk memasukan data pelamar ke dalam sistem TDW *Oracle*, praktikan mengerjakannya dengan sangat hati-hati dan teliti, praktikan berulang kali mengecek kembali data tersebut sehingga benar-benar *valid*.
2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan yang berasal dari Perusahaan:
- a. Karena praktikan tidak diberikan *Job Description* yang tetap (hal ini mungkin disebabkan karena Instansi belum memiliki suatu program khusus untuk mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan). Pada saat praktikan tidak mendapatkan tugas apapun, praktikan mencari kesibukan lainnya dengan meminta tugas pada karyawan bagian *operation*, sehingga waktu dalam pelaksanaan PKL tidak terbuang dengan percuma;
 - b. Ketika diberikan tugas yang mengharuskan praktikan menggunakan laptop, praktikan berinisiatif membawa laptop sendiri dan membiasakan diri mengerjakan melalui laptop dengan

menyambungkan kabel jaringan agar data yang dikerjakan langsung dapat tersimpan pada file yang seharusnya.

BAB IV

KESIMPULAN

C. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL pada PT Akebono Brake Astra Indonesia di Jl. Pegangsaan Dua Blok A1 KM 1.6, Kelapa Gading, RT.3/RW.4 Kota Jakarta Utara 14250. Praktikan ditempatkan pada departemen HRD bagian *Recruitment, Training, dan Public Relation*.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu program yang dimiliki Perguruan Tinggi sebagai kerangka acuan bagaimana peserta didik mampu menerapkan teori yang telah dipelajari, diaplikasikan kedalam dunia kerja dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada peserta didik dengan dihadapkan tugas langsung yang ada di perusahaan sesuai disiplin ilmu yang ditempuhnya. Ada beberapa kesimpulan selama praktikan menjalankan praktik kerja lapangan pada PT Akebono Brake Astra Indonesia, yaitu:

1. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat meningkatkan pengetahuan yang dimiliki. Seperti pengetahuan tentang pengelolaan sumber daya manusia sebagai *human capital* yang baik, bilamana hal ini dikelola dengan baik, membantu dalam tercapainya tujuan perusahaan;
2. Praktikan mendapat salah satu pengalaman dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu belajar mengenai Proses Rekrutmen yang didalamnya terdapat tahapan-tahapan sehingga praktikan sudah mulai

memahami ilmu yang harus diterapkan ketika nantinya praktikan memasuki dunia kerja;

3. Terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan PKL namun dengan tanggap praktikan mampu menyelesaikan kendala tersebut dan menjadikan sebuah tantangan atau pembelajaran bagi praktikan dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

D. Saran - Saran

1. Untuk Praktikan

- a. Praktikan harus meningkatkan kemampuan berkomunikasi dan *interpersonal Skill*, karena kemampuan tersebut sangat penting dalam keberhasilan didunia kerja;
- b. Praktikan harus lebih mengasah wawasan pengetahuan teknis maupun hubungan sosial Praktikan untuk selanjutnya Praktikan kuasai kedalam dunia kerja yang sesungguhnya seperti lebih paham mengoperasikan perangkat lunak, lebih bersikap disiplin, berpartisipasi dengan baik, teliti, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Untuk PT Akebono Brake Astra Indonesia

- a. Praktikan menyarankan agar perusahaan menyediakan fasilitas komputer atau laptop khusus untuk peserta magang agar proses belajar lebih efektif;

- b. Praktikan menyarankan agar perusahaan dapat memberikan arahan atau pedoman yang jelas dan tugas rutin kepada peserta PKL agar peserta PKL tersebut tidak bingung apa yang harus dilakukan.

3. **Untuk Universitas**

- a. Universitas diharapkan dapat memperbanyak kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah maupun perusahaan swasta sehingga mahasiswa UNJ tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL;
- b. Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Manajemen dapat memperbaiki dan menyempurnakan kurikulum yang sudah ada saat ini, seperti mengembangkan perkuliahan yang melatih *soft skills* dihususkan untuk mahasiswa semester lima (5) atau sudah memilih konsentrasi masing-masing agar lebih banyak praktek, sehingga mahasiswa dapat lebih baik dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari kedalam dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Wibawa, Sutrisna. Tri Dharma Perguruan Tinggi (Pendidikan Dan Pengabdian Kepada Masyarakat), 2017.
[Http://Itjen.Ristekdikti.Go.Id/WpContent/Uploads/2017/02/TRIDHARM A-PT-ITJEN-1.Pdf](http://Itjen.Ristekdikti.Go.Id/WpContent/Uploads/2017/02/TRIDHARM A-PT-ITJEN-1.Pdf) (Diakses Tanggal 10 Oktober 2017)
- Kemendag. Perkembangan komponen otomotif di Indonesia, Ditjen PEN/MJL/005/7/2014 Juli. <http://djpen.kemendag.go.id> (Diakses Tanggal 29 November 2017)
- PT Akebono Brake Astra Indonesia. *Company Profile & Kebijakan Perusahaan*. Jakarta: PT Akebono Brake Astra Indonesia, 2017
- Rofiatun, *et al.* “Pengaruh Sistem Rekrutmen, Pengembangan Dan Penempatan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Bagian Produksi Di PT. Sai Garments Industries Semarang”, *Journal of Management*. Vol. 3 No. 3, Maret 2017, p.701
- Steffenny dan Praptiningsih, Maria. “Analisis Penerapan *Human Resource Training And Development* Dan Efektivitasnya Pada PT. Jaya Mas Mandiri Plus Surabaya”, *AGORA*. Vol. 1 No. 3, Maret 2013
- PT Akebono Brake Astra Indonesia. *Struktur Organisasi dan Kegiatan Umum Perusahaan*. Jakarta: PT Akebono Brake Astra Indonesia, 2017
- Ishak, Aswad Peran. “*Public Relation* dalam Komunikasi”, *Jurnal Komunikasi*, Vol.1 No. 4, Januari 2012
- Iriono, “Hubungan antara komunikasi interpersonal kepala sekolah dengan kinerja guru di SMA swasta UISU Medan”, *Benchmarking* , Vol.1 No. 1, Januari- Juni 2017
- Romdloni Haris. “Hubungan Antara Konsep Diri Dengan Komunikasi Atasan Bawahan Karyawan Bagian Weaving Pt. X” , *Jurnal Psikologi*, Vol. 7 No. 1, 2013
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ, 2012

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1**Logo PT Akebono Brake Astra Indonesia**

LAMPIRAN 2

SURAT PERMOHONAN 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 : **1785/UN39.12/KM/2017**

Lamp. : -

Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

27 Oktober 2017

Yth. HRD PT. Akebono Brake Astra Indonesia
Jl. Raya Pegangsaan Dua KM 1.6 Blok A1
Kelapa Gading, Jakarta Utara 142250

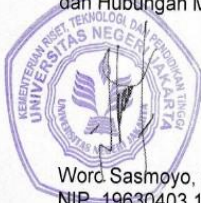
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : **Nurul Umayah**
 Nomor Registrasi : **8215141594**
 Program Studi : **Manajamen**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **0895372186609**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah, pada tanggal 10 Juli s.d. 1 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Word Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

LAMPIRAN 3

DAFTAR HADIR 1



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 : Norot Umayah
No. Registrasi : 8215141594
Program Studi : SI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Akebono Brake Astra Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegongsan Dua Blok A1 km 1/6, Kelapa Gading
Jakarta Utara, DKI Jakarta, 14250. (021 46830075)

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

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai, *[Signature]*
(Siti Nurrahmah)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4

DAFTAR HADIR 2



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/1660

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Umayah
No. Registrasi : 8215141594
Program Studi : CI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Akebono Brake Astra Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegongsan Dua Blok A1 KM 1.6
Kelapa Gading, Jakarta Utara, DKI Jakarta
19250 / 021 46830075

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 01 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 02 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 03 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 04 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 07 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 08 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 09 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 11 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14. LIBUR	17 Agustus Hari Kemerdekaan.
15.	Jum'at, 18 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai:

(Siti Nur Rohmah)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 5

DAFTAR HADIR 3



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/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Nurul Umayah
No. Registrasi : 845191504
Program Studi : CI Manajemen
Tempat Praktik : PT. Akebono Brake Astra Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Dua Blok At Km 1.6
Kelapa Gading, Jakarta Utara, DKI Jakarta
12501 / 02146830075

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 25 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai
[Signature]
(Sri P. Nur Rohmah)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 6

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.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

...2... SKS

Nama : Nurul Chayyah
 No.Registrasi : 8215191594
 Program Studi : SI Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Akebono Broke Airta Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pegangsaan Dua Blok A1 km. 1.6 Kelapa Gading Jakarta Utara, DKI Jakarta 14250 / 02146830075

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	93	86-100 A 4
4	Kemampuan Dasar	87	81-85 A- 3,7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	84	76-80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	83	71-75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86	66-70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	89	61-65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	56-60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	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 :
			$\frac{884}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,4$
			Nilai Akhir :
			88 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	884	

Jakarta, 31 Agustus 2019
 Penilaian

(Signature)
 Nur Rahmah

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 7

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
No. 2209034/ HR / IX/ 2017

Human Resources Development Department PT. Akebono Brake Astra Indonesia menerangkan bahwa nama dibawah ini:

Nama : Nurul Umayah
 NIM : 8215141594
 Jurusan : Manajemen
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Department Human Resources Training, Recruitment & Public Relation PT Akebono Brake Astra Indonesia sejak tanggal 10 Juli - 31 Agustus 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 September 2017

Hormat kami,


Siti Nur Rohmah
 HR. Section Head

PT. AKEBONO BRAKE ASTRA INDONESIA
 Jl. Pegangsaan Dua Blok A1, Km. 1,6
 Pegangsaan Dua, Kelapa Gading, Jakarta Utara
 DKI Jakarta Raya, 14250 - INDONESIA

Tel : + 62 21 46830075
 Fax : + 62 21 46830080
 Email : info@akebono-astra.co.id
 Url : www.akebono-astra.co.id

LAMPIRAN 8

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN PKL



**Bimbingan
Pembinaan
Kedinasan**

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



IAS 001 2002 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS02NA2646

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nurul Umamah

2. No. Registrasi : 8215191594

3. Program Studi : SI Manajemen

4. Dosen Pembimbing : Dr. Dewi Sulita, S.E., M.Si

NIP. 1961050 6198103 2 002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada PT. Atebono Brake Astra Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 - Okt '17	Materi : <u>Primar</u>	Penulisan format tak boleh sama	<i>(Signature)</i>
2	26 - Okt '17	Bimbingan penyusunan bab 3	lebih diletakkan scr ring bindernya	<i>(Signature)</i>
3	27 - Okt '17	Penyusunan Daftar Selang	tergantung berkas untuk selang	<i>(Signature)</i>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>(Signature)</i>

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 9**DAFTAR KEGIATAN HARIAN**

Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan
Senin, 10 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Membantu Proses Rekrutmen
Selasa, 11 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Perkenalan dengan Karyawan divisi HRD 2. Menggunting kartu bpjs dan id card 3. Memasukan bingkisan kedalam amplop untuk karyawan baru
Rabu, 12 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Mengoreksi Hasil tes Psikotes
Kamis, 13 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Mencari tahu jobdesk dari masing- masing karyawan divisi HRD
Jumat, 14 Juli 2017	07.30 – 16.30	1. Menyiapkan alat tes psikotes untuk persiapan dihari senin 2. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya
Senin, 17 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Membantu Proses Rekrutment di SMK BKM
Selasa, 18 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Mengoreksi hasil tes Psikotest 2. Memisahkan berdasarkan nomor urut dan menyatukan hasil tes psikotest
Rabu, 19 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Belajar cara menggunakan sistem oracle
Kamis, 20 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Menggunting id-card dan name tag karyawan

		2. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya
Jumat, 21 Juli 2017	07.30 – 16.30	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya
Senin, 24 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Mengisi kelas orientasi dan memberikan ice breaking kepada calon karyawan baru 2. Memisahkan application form yang DiSarankan dan DiPertimbangkan
Selasa, 25 Juli 2017	07.30 – 16.30	1. Rekrutmen ke SMK Bina Karya
Rabu, 26 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Input Data Calon Karyawan pada Tes Psikotes hari sebelumnya 2. Menelpon Peserta OJT untuk memastikan Agar mereka stay by Phone
Kamis, 27 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Menyiapkan peralatan untuk training Quality Dojo seperti ID Card, Name Table dan Buku panduan selama Quality Dojo berlangsung
Jumat, 28 Juli 2017	07.30 – 16.30	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Mengisi Acara pada Orientasi

		kelas 3. Input data hasil tes fisik
Senin, 31 Juli 2017	07.30 – 16.15	1. Menyiapkan perlengkapan untuk training FSTS dan Quality Dojo 2. Mengantarkan calon karyawan ke tempat Training berlangsung 3. Filing dokumen yang akan menjadi karyawan baru
Selasa, 01 Agustus 2017	07.30 – 16.30	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Menyiapkan alat tes untuk perekrutan di hari rabu 3. Mengantarkan Hasil Medical Check-up ke poliklinik
Rabu, 02 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Perekrutan di SMK 36 Jakarta 2. Mengoreksi Tes Psikotes
Kamis, 03 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Mengisi Acara pada Orientasi kelas 3. Mengawasi peserta yang sedang mengerjakan soal psikotes
Jum'at, 04 Agustus 2017	07.30 – 16.30	1. Mengawasi peserta yang sedang mengerjakan tes psikotes 2. Follow- Up calon karyawan untuk menghadiri Training di hari Senin
Senin, 07 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Memisahkan berkas pelamar dari

		amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Filing dokumen 3. Membuat jadwal poliklinik
Selasa, 08 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Menyiapkan application form 2. Mengawasi kandidat yang sedang melakukan tes psikotes
Rabu, 09 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Menggunting Application Form untuk ditempelkan ke berkas 3. Input kandidat atau peserta yang gagal pada tahap interview
Kamis, 10 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Mengecek kelengkapan data diri kandidat untuk persiapan interview 2. Mendampingi mentor pada tahap interview
Jum'at, 11 Agustus 2017	07.30 – 16.30	1. Follow-Up kandidat agar datang ke kantor mengambil perlengkapan untuk training FSTS hari senin 2. Filling data kandidat seperti hasil tes, cv, dan buku OJT untuk diserahkan ke divisi operational
Senin, 14 Agustus 2017	07.30 – 16.15	SAKIT
Selasa, 15 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Mendampingi Training salah satu tender, yaitu Toyota 2. Mempersiapkan berkas untuk ojt,

		seperti hasil tes, data diri (CV), dan buku kegiatan selama ojt berlangsung
Rabu, 16 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Menggunting ID-Card dan Name Tag untuk kartu BPJS dan karyawan baru
Kamis. 17 Agustus 2017	07.30 – 16.15	Libur Hut RI ke 72
Jum'at, 18 Agustus 2017	07.30– 16.30	1. Input data kandidat yang lolos pada tahap interview 2. Input data diri menggunakan Oracle untuk kandidat yang akan melakukan MCU hari senin, sehabis itu mencetak hasil tersebut 3. Follow-Up karyawan untuk menghadiri persiapan training FSTS 4. Membuat daftar hadir, name tag, name table untuk training FSTS hari senin 5. Memasukan agenda training pada bulan agustus- September
Senin, 21 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Mendampingi pelamar untuk ditempatkan di bagian IT 2. Menginput data kedalam excel untuk beasiswa eksternal dari perusahaan

Selasa, 22 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Mengurus undangan beasiswa
Rabu, 23 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Membuat sertifikat untuk beasiswa anak karyawan
Kamis, 24 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Memisahkan berkas pelamar dari amplopnya dan disatukan dengan data pelamar lainnya 2. Mengurutkan npk terkecil karyawan, setelah itu dibuatkan nama dan npk, di print dan digunting lalu ditempel ke dokumen karyawan
Jum'at, 25 Agustus 2017	07.30 – 16.30	1. Mendampingi proses rekrutmen 2. Membuat ID card, name tag dan name table untuk training Quality Dojo
Senin, 28 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Mengoreksi hasil tes kandidat untuk dibagian staff IT 2. Membantu mengurus persiapan acara beasiswa yang diselenggarakan untuk hari selasa
Selasa, 29 Agustus 2017	07.30– 16.15	1. Membantu mengurus acara kegiatan beasiswa yang berlangsung
Rabu, 30 Agustus 2017	07.30 – 16.15	1. Mendampingi kegiatan Training

		2. Input absen karyawan pada Hut RI ke 72 3. Buat timeline kegiatan Training
Kamis, 31 Agustus 20 17	07.30 – 16.15	1. Input application form magang 2. Follow-up peserta untuk training FSTS