

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PADA DIVISI HUMAN RESOURCES COMDEV & INFRASTRUCTURE
PT YASA INDUSTRI NUSANTARA**

GIRI BASKORO

8215163809



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

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2019

INTERNSHIP REPORT

**AT DIVISION HUMAN RESOURCES COMDEV & INFRASTRUCTURE
PT YASA INDUSTRI NUSANTARA**

GIRI BASKORO

8215163809



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

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2019

ABSTRAK

Giri Baskoro. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada *Human Resources Comdev & Infrastructure* PT. Yasa Industri Nusantara, Jl. Kalibata Timur II No. 36, Kalibata, Jakarta Selatan 12740, yang berlangsung sejak 15 Juli 2019 hingga 13 September 2019. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi Praktikan adalah untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan menghadapi persaingan di dunia kerja nanti dan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: Merkapitulasi absensi karyawan PT Yasa Industri Nusantara, Merekap lembar SPK serta Membuat laporan kegiatan *Management Walk Through*. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di PT. Yasa Industri Nusantara.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan (PKL), Human Resources Comdev & Infrastructure, Absensi, Surat Tugas, Rekapitulasi, Laporan, *Management Walk Through*

ABSTRACT

Giri Baskoro. *Internship report in Human Resources Comdev & Infrastructure PT. Yasa Industri Nusantara, Kalibata Timur II street No. 36, Kalibata, Jakarta Selatan 12740, July, 15th - 13rd September 2019. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

The Purpose of internship for internee is to add the experience and train yourself in preparation for competition in the world of work later and to get insights that are not available during the lectures. The job given to the internee, among others: The recapitulation of employee attendance of PT Yasa Industri Nusantara, recapitulation of SPK sheets and create a report on the Management Walk Through activities. From the implementation of this field work practice (PKL), practice knowing how the human resource management system is in PT. Yasa Industri Nusantara.

Keywords: Internship, Human Resources Comdev & Infrastructure, Attendance, Letter Assignments, recapitulation, Management Walk Through report.

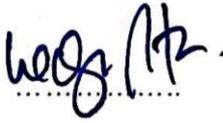
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman, M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Dewi Susita, M.Si</u> NIP. 196105061986032001		<u>28 Januari 2020</u>
Penguji Ahli		
<u>Widya Parimita, SE., M.P.A</u> NIP. 197006052001122001		<u>16 Januari 2020</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Christian W. Wolor, S.E., M.M</u> NIP. 199110182019031014		<u>27 Januari 2020</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat karunia-Nya. Shalawat serta salam semoga selalu tercurah kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Human Resources Comdev & Infrastructure PT Yasa Industri Nusantara. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama Orang Tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan, baik secara material maupun non-material. Selain itu pada kesempatan kali ini praktikan juga ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Suherman, M.Si, selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Christian Wiradendi Wolor, SE., MM selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan..
4. Ibu Yully Damayanti selaku General Manager Human Resources Comdev & Infrastructure PT Yasa Industri Nusantara

5. Seluruh staf PT Yasa Industri Nusantara khususnya Divisi Human Resources Comdev & Infrastructure yang telah banyak membantu Praktikan selama menjalani PKL.
6. Para sahabat dan teman-teman seperjuangan mahasiswa Manajemen 2016, khususnya Manajemen B 2016 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan..
7. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Demikian, semoga laporan ini bermanfaat dan apabila terdapat kekurangan pada laporan ini praktikan mohon maaf yang sebesar – besarnya.

Jakarta, 1 Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	9
A. Sejarah Perusahaan	9
B. Logo Perusahaan	12
C. Struktur Organisasi	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	17
A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala yang dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV KESIMPULAN	31
A. Kesimpulan	31
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN-LAMPIRAN	36

DAFTAR GAMBAR

Nomor Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Divisi	12
Gambar III.1	Rekap Absen Karyawan	19
Gambar III.2	Lembar SPK	21
Gambar III.3	Hasil Rekap SPK	21
Gambar III.4	Laporan Hasil Kegiatan MWT	23

DAFTAR LAMPIRAN

Nomor Lampiran	Judul Lampiran	Halaman
Lampiran 1	Logo Perusahaan	33
Lampiran 2	Struktur Organisasi	34
Lampiran 3	Surat Lamaran PKL	35
Lampiran 4	Daftar Hadir	36
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL	39
Lampiran 6	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	40
Lampiran 7	Sertifikat PKL	41
Lampiran 8	Foto Kegiatan PKL	42
Lampiran 9	Daftar Kegiatan PKL	43
Lampiran 10	Lembar Persetujuan Sidang PKL	47

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Besarnya jumlah penduduk di Indonesia merupakan sebuah keuntungan bagi Negara Indonesia untuk memiliki sumber daya manusia yang melimpah. Dampak dari melimpahnya sumber daya manusia merupakan sebuah peluang positif untuk dapat terciptanya kesejahteraan bangsa. Namun hal ini harus dipersiapkan secara matang agar sumber daya manusia yang tersedia dapat bersaing dalam berbagai bidang dan tidak menjadi sebuah kerugian yang dapat memperlambat kesejahteraan dan kemakmuran sebuah negara.

Sebagai generasi muda, kita harus selalu mengasah diri kita agar mampu bersaing menghadapi segala rintangan dalam kehidupan sehari-hari. Banyak cara untuk selalu mengasah diri, salah satunya menambah pengalaman dengan mengikuti kegiatan organisasi maupun pelatihan-pelatihan pengembangan diri. Salah satu sarana pengembangan diri dapat diperoleh melalui jalur akademik melalui universitas. Dengan kita mengikuti pengembangan diri melalui jalur universitas, pastinya kita telah memiliki beberapa kemampuan, keterampilan serta pengetahuan ilmu yang dapat menjadi pelengkap pada diri kita untuk selalu dapat bersaing di dunia kerja nanti. Hal inilah yang mendorong kita sebagai generasi muda untuk selalu senantiasa berjuang dalam mengasah diri kita sendiri.

Dalam menghadapi persaingan dunia kerja yang nyata yang kompetitif, mahasiswa tidak hanya memerlukan kemampuan teoritis, namun kemampuan khusus lainnya seperti kemampuan praktis dan pengalaman kerja. Dengan kata lain, mahasiswa dituntut untuk bisa memahami teori yang diajarkan di perkuliahan dan dapat mengaplikasikan teori tersebut ke dunia nyata. Hal ini ditujukan agar terdapat keseimbangan antara teori dan implementasi dalam dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) menjadi salah satu cara yang dilakukan oleh universitas agar mahasiswa mampu memiliki kemampuan, keterampilan, pengetahuan yang mumpuni serta pengalaman yang cukup. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mendorong mahasiswanya untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menjadi mata kuliah wajib serta syarat kelulusan bagi program sarjana (S1). Praktik Kerja Lapangan juga mampu memberikan gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja profesional, dan juga memberikan pengalaman bernilai bagi mahasiswa.

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan Praktikan berkesempatan untuk mengikuti kegiatan tersebut di PT. Yasa Industri Nusantara, divisi *Human Resources Comdev & Infrastructure* yang bertanggung jawab atas kegiatan yang berkaitan dengan SDM perusahaan dan infrastruktur yang ada di perusahaan seperti seperti pengurusan cuti, administrasi gaji, pelatihan karyawan hingga kepada proses rekrutmen dan pensiun karyawan. PT Yasa Industri Nusantara adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang Engineering, Procurement, Construction & Commissioning (EPCC) Project.

Alasan Praktikan memilih PT Yasa Industri Nusantara yaitu karena perusahaan ini telah memiliki pengalaman yang cukup panjang dalam bidang konstruksi serta menjadi tantangan baru untuk Praktikan dalam menambah wawasan dan pengalaman kerja dalam bidang konstruksi.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat menjadi sarana yang baik bagi proses pengembangan sumber daya manusia, dan juga meningkatkan hubungan saling menguntungkan antar mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta dan lembaga tempat praktik kerja lapangan dilakukan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Sesuai dengan latar belakang yang telah disebutkan di atas, adapun maksud dari program PKL yang dilakukan adalah:

1. Memenuhi mata kuliah PKL sebagai prasyarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai sarana untuk mengimplementasikan teori yang sudah didapat, khususnya ilmu konsentrasi Sumber Daya Manusia;
3. Mengembangkan keahlian mahasiswa di dunia kerja, seperti rasa tanggung jawab dan pengambilan keputusan;
4. Mempelajari bidang kerja manajemen sumber daya manusia pada perusahaan yaitu PT Yasa Industri Nusantara; dan
5. Memberikan gambaran bagaimana masalah dan solusi pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari program PKL ini adalah:

1. Memperoleh pengetahuan mengenai sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada pada perusahaan.;
2. Memberikan gambaran kepada mahasiswa bagaimana lingkungan kerja nyata yang sesungguhnya;
3. Menjadi sarana pengaplikasian secara langsung ilmu yang diperoleh mahasiswa pada bangku perkuliahan;
4. Membangun relasi yang baik antara instansi tempat Praktikan menjalankan PKL yaitu PT Yasa Industri Nusantara dengan Universitas Negeri Jakarta.; dan
5. Menjadi sarana pengembangan sikap tanggung jawab, mandiri, disiplin dan pemikiran terbuka mahasiswa.

C. Kegunaan PKL

Setelah melaksanakan program PKL selama kurang lebih dua bulan, ada beberapa kegunaan yang tentunya didapat oleh mahasiswa sebagai Praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat mengemban pendidikan S1, dan instansi tempat program PKL dilaksanakan:

Adapun kegunaan tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa (Praktikan):

- a) Mengaplikasikan teori yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan dan bagaimana perbedaannya di dunia kerja nyata;

- b) Menambah wawasan di bidang ilmu sumber daya manusia dan pengalaman kerja;
- c) Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.;
- d) Mempersiapkan mahasiswa sebagai calon tenaga kerja yang siap bersaing dalam menghadapi persaingan dunia kerja nyata; dan Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan memperbaiki/kuasai sebelum masuk dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Membangun kerja sama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat program PKL dilaksanakan agar lulusannya lebih dikenal di dunia kerja sebenarnya
- b) Menjalin relasi yang baik dengan perusahaan atau instansi tempat program PKL dilaksanakan.
- c) Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- d) Mempersiapkan lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang siap terjun ke dunia kerja nyata; dan

3. Bagi perusahaan atau instansi tempat Praktikan melaksanakan program PKL:

- a) Membuka kesempatan peluang kerja sama dengan perguruan tinggi dikemudian hari;
- b) Menambah wawasan terkait ilmu teoritis yang dapat diaplikasikan; dan
- c) Membantu menyelesaikan kegiatan perusahaan di bidang sumber daya manusia.
- d) Mengisi kebutuhan pada posisi SDM untuk jangka pendek.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Yasa Industri Nusantara yang bergerak dalam bidang penjualan konstruksi perpipaan dan alat berat. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

1. Tempat

Nama Instansi : PT Yasa Industri Nusantara

Alamat : Jl. Kalibata Timur II No. 36, Kalibata, Jakarta Selatan 12740

No. Telepon : (021) 791 87800

Fax : (021) 794 2030

Alamat Surel : yinews@yin.rekayasa.co.id

Laman Web : rekayasa-yin..com

2. Bagian

Praktikan melaksanakan program PKL di bagian Human Resources Comdev & Infrastructure sebagai staf magang. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Manajemen dengan konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia.

Alasan Praktikan memilih PT Yasa Industri Nusantara sebagai tempat pelaksanaan program PKL adalah karena PT Yasa Industri Nusantara merupakan perusahaan yang berpengalaman dalam bidang Engineering, Procurement, Construction & Commissioning (EPCC) Project dan merupakan anak perusahaan dari PT Rekayasa Industri yang sudah terdaftar sebagai BUMN. Karena berbagai kelebihannya itulah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Yasa Industri Nusantara.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam melaksanakan program PKL, mengacu kepada pedoman pelaksanaan PKL Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kurang lebih selama dua bulan, dimulai sejak tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. Hari dan jam kerja Praktikan adalah hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja mulai dari 08.00 sampai dengan 17.00 WIB.

Dalam proses pelaksanaan PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Beberapa bulan sebelum pelaksanaan, Praktikan mulai mencari informasi tentang perusahaan-perusahaan, kantor pemerintahan yang sekiranya dapat menerima Praktikan. Selanjutnya, Praktikan mengurus pengajuan surat permohonan PKL ke Fakultas dan BAKHUM. Lalu setelah surat permohonan jadi, Praktikan mengirimnya ke perusahaan Yasa Industri Nusantara. Setelah itu, Praktikan menunggu sekitar 4 minggu untuk akhirnya mendapatkan konfirmasi dari PT Yasa Industri Nusantara untuk dapat melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tanggal 15 Juli 2019 Praktikan memulai PKL di PT Yasa Industri Nusantara. PKL dilaksanakan setiap hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 sampai dengan 17.00 WIB dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan 13.00 WIB pada hari Senin sampai dengan Kamis dan 11.30 sampai dengan 13.00 WIB pada hari Jumat. Pelaksanaan PKL tersebut dilakukan selama 45 hari kerja sampai tanggal 13 September 2019.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, Praktikan diwajibkan untuk membuat Laporan PKL yang disusun Praktikan sebagai persyaratan kelulusan Program Studi S1 Manajemen FE UNJ ini dimulai dengan pengumpulan data-data dan hasil pengamatan selama melaksanakan kegiatan PKL sebagai bukti pekerjaan Praktikan selama PKL

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah Umum Perusahaan

PT. Yasa Industri Nusantara (YIN) Didirikan sejak tanggal 31 Maret 1999, PT. Yasa Industri Nusantara (YIN) adalah anak perusahaan PT Rekayasa Industri, sebuah perusahaan milik negara dengan pengalaman luas dan reputasi tinggi dalam Proyek Rekayasa, Pengadaan, Kontruksi & Pengawasan. Pendirian PT Yasa Industri Nusantara (YIN) di bawah PT. Rekayasa Industri merupakan respons strategis terhadap tuntutan yang berkembang untuk pengelolaan pekerjaan kontruksi yang profesional terutama dari PT Rekayasa Industri dan mitranya. Mengikuti tantangan yang semakin kompleks dalam pekerjaan perpipaan, PT. Rekayasa Industri telah bertekad untuk menetapkan PT Yasa Industri Nusantara (YIN) sebagai anak perusahaan dengan fokus pada bidang - bidang khusus termasuk pekerjaan perpipaan.

Awalnya PT Yasa Industri Nusantara (YIN) dirancang untuk menangani proyek - proyek kecil dan menengah. Seiring PT Yasa Industri Nusantara (YIN) tumbuh semakin kuat dan lebih besar, perusahaan terus berkembang dalam hal ukuran, jenis, dan lokasi proyek. Kepemilikan sah PT Yasa Industri Nusantara terdiri dari 8.000 saham modal dasar. PT Rekayasa Industri menjabat sebagai pemegang saham

mayoritas dengan 3.714 saham (80%) dan sisanya dimiliki unit Koperasi Reka Sejahtera (928 saham) dan 3.355 saham dalam treasury stock.

Dalam operasi tahun pertamanya, pekerjaan konstruksi PT Yasa Industri Nusantara (YIN) sebagian besar dipercayakan dari perusahaan induknya PT Rekayasa Industri. Pengalaman profesional dan pertumbuhan bisnis telah memungkinkan PT. Yasa Industri Nusantara (YIN) untuk memperluas basis kliennya dengan menyambut proyek kerja paket dari klien korporat lainnya.

2. Visi Misi

a) Visi

Visi PT Yasa Industri Nusantara adalah Tumbuh menjadi perusahaan penyedia layanan berkualitas tinggi untuk fasilitas Industri melalui aplikasi Teknologi canggih manajemen bisnis yang sangat baik.

b) Misi

Untuk mewujudkan visi di atas, PT Yasa Industri Nusantara memiliki misi sebagai berikut:

- i. Menyediakan layanan dan produk terbaik;
- ii. Meningkatkan manfaat pelanggan dan keunggulan komperatif;
- iii. Menciptakan profitabilitas yang tinggi;

3. Nilai Perusahaan

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT Yasa Industri Nusantara memiliki nilai-nilai yang menjadi dasar untuk menggapai visi dan misi yang telah ditetapkan, yaitu:

i) *Integrity*

Kegigihan dalam mempertahankan prinsip dasar perusahaan tentang prinsip moral dan etika yang ditransformasikan ke dalam budaya kejujuran dan ketulusan hati karyawan baik dalam kata-kata dan tindakan mereka yang sepenuhnya tidak berkurang..

ii) *Professional*

Selalu menjadi perusahaan yang ahli dalam keterlibatan kompetensi inti bisnis melalui peningkatan keterampilan bisnis, pengetahuan, alat, dan fasilitas terkait untuk secara etis memenuhi regulasi bisnis yang terus berkembang dan memenuhi permintaan pasar.

iii) *Team Work*

Membawa setiap target bisnis perusahaan dan masalah sebagai musuh bersama dan kepentingan semua unit kerja yang ada agar mereka dapat bekerja secara efektif dengan cara upaya yang terkoordinasi.

iv) *Innovation*

Mempertahankan budaya inovasi perusahaan melalui penghargaan kepada setiap individu, kelompok, dan tim karyawan yang menemukan metodologi atau sistem baru yang menyumbangkan nilai

positif baik untuk biaya, kualitas, waktu atau keselamatan untuk pelaksanaan bisnis yang dilibatkan.

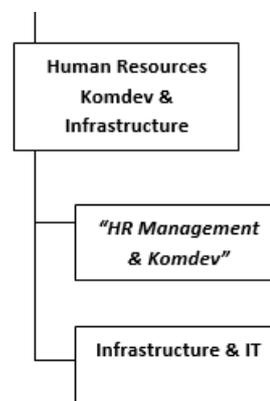
v) *Excellence*

Terus mengejar keunggulan yang dapat diberikan dari setiap bisnis yang dilibatkan oleh perusahaan melalui pencapaian kepuasan pelanggan yang tinggi yang akan diberikan melalui konsistensi dan kepatuhan ketat terhadap syarat dan ketentuan bisnis / kontrak yang ada.

B. Logo Perusahaan

Logo PT Yasa Industri Nusantara terdapat di Lampiran.

C. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Divisi

Dalam struktur organisasinya, PT Yasa Industri Nusantara memiliki Health Safety & Environment, Corporate Strategy Legal & Risk, Internal Audit, Operation Director and Finance & Infrastructure yang dibawah langsung oleh President Director perusahaan. Berdasarkan struktur

perusahaan tersebut Praktikan ditempatkan pada divisi *Human Resources Comdev & Infrastructure*. Adapun beberapa kegiatan umum yang merupakan tugas dari bagian *Human Resources Comdev & Infrastructure*;

1. Staffing/ employment.

Fungsi ini terdiri dari tiga aktivitas penting yaitu perencanaan, penarikan dan seleksi. Manajer SDM bertanggung jawab untuk mengantisipasi kebutuhan karyawan.

2. Pelatihan dan Pengembangan.

Menciptakan program pelatihan dan pengembangan yang efektif bagi karyawan baru maupun yang sudah ada, memperkirakan kebutuhan perusahaan dan mengevaluasi efektivitas program tersebut.

3. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai.

Kompensasi adalah imbalan atas kontribusi kerja pegawai secara teratur dari organisasi atau perusahaan. Proteksi juga perlu diberikan kepada pekerja agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tenang sehingga kinerja dan kontribusi perkerja tersebut dapat tetap maksimal dari waktu ke waktu.

4. Implementasi IT

Mengatur segala kegiatan system informasi yang terdapat di perusahaan berdasarkan teknologi informasi agar mempermudah perusahaan dalam mencapai tujuan dan sasaran perusahaan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang berjalan pada PT Yasa Industri Nusantara adalah sebagai perusahaan yang menyediakan berbagai jasa dalam bidang konstruksi dan alat berat, diantaranya:

1. Civil & Steel Structure

Proyek utama PT Yasa Industri Nusantara dalam membangun & infrastruktur termasuk bangunan gudang industri pabrik amonia untuk Pabrik Kaltim Parma di Bontang, dan perbaikan Gedung Bapedal di Jakarta. Banyak lagi proyek dengan klien lain telah membuat YIN tumbuh lebih kuat dan lebih besar untuk melayani klien yang sudah ada maupun yang baru.

2. Equipment & Tools

Seiring dengan semakin banyaknya peralatan dan alat konstruksi milik PT Yasa Industri Nusantara kemudian membentuk Unit Usaha CET (Peralatan dan Alat Konstruksi) baru yang berorientasi pada Laba tahun 2017. Dengan mengoptimalkan penggunaan peralatan dan alat untuk konstruksi yang akan disewakan kepada pihak luar.

3. Engineering, Procurement and Construction (EPC)

Sejalan dengan prinsip one-stop-service, PT Yasa Industri Nusantara menyediakan cakupan layanan *EPC* terintegrasi untuk *Turn Around* dan *De-Bottlenecking*. Menjamin standar layanan tertinggi, PT Yasa Industri Nusantara telah mengembangkan jejaring yang luas dengan anak perusahaan afiliasi PT Rekayasa Industri, serta hubungan erat

dengan mitra yang memenuhi syarat dalam menyediakan sumber daya, pemeliharaan kualitas, estimasi biaya, dan jadwal waktu proyek yang terperinci.

Didorong untuk mengusahakan keunggulan, PT Yasa Industri Nusantara secara profesional mengelola setiap proyek dengan sentuhan perhatian pribadi dan komitmen kerja tim dengan standar layanan industri tertinggi. Pengalaman yang terbukti dalam menangani Proyek EPC yang beragam memungkinkan PT Yasa Industri Nusantara untuk memberi pelanggan nilai tambah yang unggul. Keikutsertaan PT Yasa Industri Nusantara yang berkelanjutan di pasar industri adalah bukti nyata dari kompetensi dan keahlian perusahaan dalam mengelola proyek.

4. *Pipeline and Fabrication*

Berkomitmen tinggi untuk keunggulan layanan klien, sejak tahun 2000, PT Yasa Industri Nusantara telah mendirikan layanan Fabrikasi Toko sendiri untuk pekerjaan struktur, Plat dan Perpipaan. Pendirian ini telah semakin meningkatkan kualitas layanan kepada klien, termasuk PT Rekayasa Industri yang telah secara resmi menunjuk PT Yasa Industri Nusantara sebagai mitra untuk proyek-proyeknya sejak tahun 1997 seperti Pekerjaan Jalur Pipa untuk Proyek Pembangkit Panas Bumi (1997), Proyek Backbone (1999) dan Dieng Geothermal Project (2001).

Portofolio fabrikasi toko PT Yasa Industri Nusantara meliputi Pekerjaan Pabrikasi dari kapal non-tekanan untuk Pabrik CPO (2001), Fabrikasi Struktur Baja untuk Pemeliharaan Bangunan (2001) Proyek

Paket Injeksi Kimia (2002) dan Proyek Fabrikasi Pipa Spool (2002).
Total luas tanah sekitar 10.000 meter persegi dengan ukuran bangunan
1500 meter persegi, terletak di Bojonegara, Cilegon, Jawa Barat,
Indonesia

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Program PKL di PT Yasa Industri Nusantara, Praktikan ditempatkan di bagian Human Resources Comdev & Infrastructure. Bagian *Human Resources Comdev & Infrastructure* perusahaan bertanggung jawab atas kegiatan yang berkaitan dengan SDM perusahaan dan infrastruktur yang ada di perusahaan seperti seperti pengurusan cuti, administrasi gaji, pelatihan karyawan hingga kepada proses rekrutmen dan pensiun karyawan.

Bagian Human Resources Comdev & Infrastructure di PT Yasa Industri Nusantara dipimpin oleh seorang *Human Resource General Manager* bernama Ibu Yully Damayanti yang memiliki tugas sebagai koordinator seluruh kegiatan pengelolaan sumber daya manusia agar menjadi efektif dan efisien sesuai dengan misi dan tujuan perusahaan. Setelah itu, *Human Resource General Manager* membawahi empat orang *Human Resources Comdev & Infrastructure Staff* bernama Ibu Ratih Hardiati, Juminah, Utiya Rizkha dan Dedi Dermawan yang bertugas melakukan kegiatan *recruitment*, personalia dan pengembangan manajemen serta melaksanakan kegiatan sehari-hari perusahaan yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya manusia.

Selama pelaksanaan program PKL, Praktikan diberikan beberapa tugas yang bersifat kontinu sehingga Praktikan dituntut untuk dapat memahami alur pekerjaan dan dokumen yang digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas selama program PKL. Praktikan juga harus memiliki ketelitian dan pemahaman yang baik dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama program PKL.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan program PKL:

1. Merekapitulasi absensi kerja karyawan;
2. Menginput lembar surat perizinan kendaraan;
3. Membuat laporan Manajemen Walk Through (MWT),

Selain mengerjakan tugas-tugas utama di atas, praktikan juga diberikan tugas sampingan seperti membuat laporan hasil inspeksi, merekapitulasi beberapa laporan dalam bentuk PowerPoint serta mengikuti kegiatan *Safety Talk* Bersama seluruh karyawan di setiap minggunya. Praktikan juga beberapa kali diminta untuk merapikan berkas-berkas dari calon karyawan yang melamar di PT Yasa Industri Nusantara. Setelah melaksanakan beberapa tugas yang diberikan, praktikan memberikan dampak yang cukup signifikan terhadap hasil kerja divisi *Human Resources Comdev & Infrastructure*, hal ini terlihat dari beberapa pekerjaan yang sebelumnya belum dapat diselesaikan, mampu praktikan kerjakan hingga selesai dengan baik

B. Pelaksanaan Kerja

Selama menjalankan program PKL di PT Yasa Industri Nusantara, Praktikan harus memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Oleh karena itu, Praktikan harus memahami alur kerja yang berlaku serta memahami berkas-berkas atau dokumen yang akan dikerjakan.

Praktikan memulai program PKL di PT Yasa Industri Nusantara pada Senin, 15 Juli 2018 hingga Jumat, 13 September 2018. Pada hari pertama pelaksanaan program PKL, Praktikan menemui Ibu Utiyah Rizkha selaku *Staff Human Resources Comdev & Infrastructure* dan diberikan pengarahan mengenai peraturan perusahaan seperti waktu kehadiran, waktu istirahat, waktu pulang dan peraturan berpakaian. Sebelum Praktikan diantar ke tempat dimana Praktikan melakukan pekerjaan, Praktikan juga diperkenalkan dengan seluruh pegawai perusahaan.

Sebelum diberikan tugas, Praktikan diberi wawasan serta gambaran secara umum mengenai lingkungan perusahaan, *job description*, dan sistem kerja pada divisi *Human Resources Comdev & Infrastructure*. Pada saat pelaksanaan program PKL, Praktikan diberikan arahan oleh *Staff Human Resources Comdev & Infrastructure*, Ibu Utiyah Rizkha selaku pembimbing PKL.

Selama kurang lebih dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Yasa Industri Nusantara, berikut adalah penjelasan mengenai beberapa

tugas yang selama ini dikerjakan oleh praktikan saat berada di divisi *Human Resources Comdev & Infrastructure*:

1. Merekapitulasi absensi kerja karyawan

Salah satu tugas bagian *Human Resources Comdev & Infrastructure* di PT Yasa Industri Nusantara adalah mengelola dan menyusun sistem administrasi karyawan seperti absensi. Merekapitulasi absen karyawan merupakan pekerjaan pertama yang berikan kepada Praktikan. Cahyana (2005), menyatakan bahwa pencatatan absensi karyawan merupakan salah satu faktor penting dalam pengelolaan sumber daya manusia atau Human Resources Management). Selain itu, absensi karyawan juga merupakan salah satu indicator dalam mengukur kinerja karyawan, seperti yang dikatakan Mathis dan Jackson (2002), Kinerja karyawan adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi antara lain termasuk kuantitas output, kualitas output, jangka waktu output, kehadiran di tempat kerja dan sikap kooperatif. Informasi yang mendalam dan terperinci mengenai kehadiran seorang karyawan dapat menentukan prestasi kerja seseorang, gaji/upah, produktivitas, dan kemajuan instansi/lembaga secara umum.

Proses dalam merekap absensi karyawan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut;

- a) Praktikan menerima file rekapan absen *finger print* dari Ibu Juju yang dikirim melalui email Praktikan dan surat keterangan absen dalam bentuk hardcopy;
- b) Praktikan membuka file excel yang diberikan kepada Praktikan melalui email;
- c) Dalam file tersebut terdapat sebuah table besar yang terdiri dari beberapa kolom dan baris. Dibagian kolom terdiri dari nama karyawan, divisi, jabatan serta keterangan absen karyawan (On Time, SPD, sakit, izin, telat dan alfa);
- d) Selanjutnya, Praktikan mempersiapkan berbagai keterangan surat ijin karyawan yang tidak masuk kerja pada hari tertentu seperti surat sakit, surat cuti karyawan maupun surat perjalanan dinas;
- e) Setelah itu, praktikan membuka surat ijin karyawan satu persatu untuk di rekap dan dimasukkan kedalam file excel absensi sesuai nama karyawan dan alasan absen;
- f) Selanjutnya Praktikan mulai mengisi keterangan absen milik karyawan yang masih kosong dan tidak lupa untuk diberi keterangan melalui kode dalam bentuk huruf. Untuk huruf D sebagai keterangan dinas, untuk huruf T sebagai keterangan telat, untuk huruf O sebagai keterangan On Time, untuk huruf C sebagai keterangan cuti, untuk huruf S sebagai keterangan sakit dan huruf A sebagai keterangan alfa.

- g) Setelah selesai di rekapitalasi sesuai surat keterangan masing-masing, tidak lupa praktikan melakukan pengecekan kembali agar tidak terjadi kesalahan *input*;
- h) Dan proses terakhir adalah mengirimkan kembali data hasil rekap absensi karyawan tersebut yang telah diisi dengan keterangan-keterangan yang ada kepada Ibu Juju.

Output yang dihasilkan atas surat pesanan kendaraan dapat dilihat pada gambar III.1 berikut.

	No	Div	NPK	NAMA	JABATAN/POSISI	ABSENSI																																	
						On Time	SPD	Cuti	Sakit	Ijin	Telat	Alfa																											
39	15	PRC	219097	Intan Maulidina Handayani	Project Risk & Control Staff	17						5																											
40	16	Proc	120910	R. Hadi Aprijanto	Procurement Services Manager	17						5																											
41	17	Proc	011711	Arief Budiman	Procurement Staff	15						7																											
42	18	Proc	218073	Aditya Harlian	Procurement Staff	13	2	2				5																											
43	19	Proc	218087	Jaka Handika	Procurement Staff	21																																	
45	21	Proc	219098	Rahmat Henki Kardo	Procurement Staff	22																																	
46	22	Proc	219103	Herwin Kusuma W. A	Procurement Staff	16	5					1																											
47	23	Proc	219105	Agung Mulyono	Procurement Staff	22																																	
48	24	Proc	218083	Vamsa Wijaya	Staff Megabyte	16						6																											
49	25	CETS	023004	Sugiyoto	Construction, Equipment Tools & Shop Staff	16						6																											
50	26	CETS	022004	Fauzi Engkus Kusnadi		22																																	
51	27	CETS	080054	Suprio	Mekanik	22																																	
52	28	CETS	080072	Kaspullah	Mekanik	22																																	
53	29	CETS	080076	Engkus Kusnadi	Mekanik	22																																	
54	30	CETS	090090	Kusnadi	Mekanik	22																																	
55	31	CETS	093307	Adi Mahmudin	Mekanik	22																																	
JUMLAH						547	43	2	0	1	44	0																											
56	t. Finance, Accounting & tax																																						
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20									
	o	t	t	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	t		o	o	o	o	o	t			t	o								
	o	o	t	o	o	t		o	t	o	o	t			o	o	o	o	o	o	o	o	o	t	o	o	o	o	o	o	o	o							
	o	t	o	o	o			t	o	o	t	o			o	t	o	o	o	o		o	t	o	t	o	o	o	o	o	o	o	o						
	o	t	o	t	t			o	o	t	o	o			o	d	d	o	o			c	c	o	t	o	o	o	o	o	o	o	o						
	o	o	o	o	p			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o						
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o					
	t	o	d	d	d			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o		o	o	d	d	o	o						o	o					
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o				
	o	o	o	o	o			t	o	t	o	t			o	t	o	o	o	o		o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	t	t				
	t	t	o	o	o			t	o	o	t	t			o	o	o	o	o	o		o	o	o	o	o	t						o	o					
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o			
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o			
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o			
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o			
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o			
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o			
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o			
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o		
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o	o
	o	o	o	o	o			o	o	o	o	o			o	o	o</																						

2. Memasukkan Data Surat Pesanan Kendaraan (SPK)

Tugas selanjutnya yang diberikan kepada Praktikan adalah menginput Surat Pesanan Kendaraan. Surat pesanan kendaraan adalah surat yang memuat keterangan mengenai perintah tugas kepada seseorang pejabat / pegawai suatu instansi / kantor untuk melaksanakan tugas tertentu ke suatu wilayah dalam jangka waktu yang ditentukan dan dengan biaya kantor. Pertama, Praktikan diberikan lembaran SPK oleh Ibu Juju, Praktikan diminta membuat rekapan data dengan menginput setiap lembaran SPK kedalam Excel.

Proses dalam menginput surat tugas pesanan kendaraan karyawan dilakukan dengan cara,

- a) Praktikan mendapat tugas untuk memasukkan data lembar SPK atas perintah dari Bu Juju;
- b) Pertama, Praktikan menerima file *softcopy* dalam bentuk excel yang sudah tersedia format untuk Praktikan menginput sesuai baris dan kolom;
- c) Dalam format tersebut terdapat beberapa kolom yang terdiri dari nomor lembar SPK, tanggal berangkat, tanggal kembali, tujuan, peminta dan jumlah uang yang diberikan;
- d) Setelah menerima file excel, Praktikan juga diberikan *hardcopy* lembar surat pesanan kendaraan yang sudah digunakan oleh karyawan dalam melakukan perjalanan dinas oleh Bu Juju;

- e) Pada lembar SPK tersebut terdapat beberapa kolom yang tersedia dengan berbagai keterangan, yaitu kendaraan yang digunakan, divisi yang menggunakan, tujuan perjalanan, tanggal, pengguna kendaraan serta keperluan;
- f) Selanjutnya, Praktikan menginput setiap lembar SPK satu persatu kedalam excel sesuai dengan kolom yang sudah tersedia sebelumnya.
- g) Setelah selesai dikerjakan, Praktikan mengembalikan hardcopy lembaran SPK dan memberikan softcopy hasil pekerjaan Praktikan tersebut kepada Ibu Juju.

Output yang dihasilkan atas surat pesanan kendaraan dapat dilihat pada gambar III.2 dan III.3 berikut.

PT. Yasa Industri Nusantara		SURAT PESANAN KENDARAAN		Driver :
Direktorat/Divisi/Proyek : HSE				
No. Organisasi/Proyek :				
Nomor SPK :				
Jenis Armada	Grab (Kode Voucher)	Kendaraan Dinas Perusahaan (No Kendaraan)		PENGGUNA KENDARAAN
	GRAB			
Tujuan	Dalam Kota		Luar Kota	
	Berangkat	Kembali	Berangkat	Kembali
Berkel. PT. Bina Samudra Pura Jaya	Tgl.: 23/08/19	Tgl.: 23/08/19	Tgl.:	Tgl.:
	Jam: 08-00	Jam:	Jam:	Jam:
Keperluan : 1. Aspekasi mesin las untuk proyek SAGS Rantau dedaap				
Menyetujui, HR & Infrastructure			Jakarta, 23/08/2019 Yang berkepentingan	

Gambar III.2 Lembar SPK

Gambar III.3 Hasil Rekap SPK

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Membuat Laporan *Manajemen Walk Through* (MWT)

Tugas selanjutnya yang dikerjakan Praktikan adalah merekap hasil kegiatan Manajemen Walk Through. Manajemen Walk Through adalah kegiatan mingguan yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan untuk memastikan bahwa infrastruktur yang tersedia dapat berfungsi dengan baik sekaligus berada ditempat yang semestinya. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan para pekerja merasa aman dan nyaman pada saat melakukan pekerjaannya karena didorong oleh lingkungan kerja yang positif juga. Sama halnya dengan yang dikatakan Lingkungan kerja itu sendiri menurut Nitisemito adalah segala sesuatu yang ada di sekitar pekerja dan dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang dibebankan. Indikator-indikator lingkungan kerja adalah sebagai

berikut: pewarnaan, kebersihan, penerangan, pertukaran udara, musik, keamanan dan kebisingan.

Proses dalam rekapitulasi absensi karyawan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Praktikan menerima email yang diberikan oleh Pak Dedi yang berisi foto-foto hasil temuan, form laporan dalam bentuk excel dan hasil temuan pada kegiatan *Management Walk Through* dalam bentuk hardcopy;
- b) Praktikan membuka file excel yang diberikan, dalam file tersebut terdapat beberapa kolom dalam sebuah tabel;
- c) Kolom tersebut terdiri dari nomor, foto temuan, temuan, lokasi, tindakan perbaikan, target perbaikan dan status;
- d) Langkah pertama dalam mengisi form laporan yaitu mengupload hasil temuan sesuai kolom;
- e) Lalu mengisi temuannya sesuai baris pada foto yang sudah diupload agar tidak terjadi keterangan yang tidak sesuai antara foto dan hasil temuan;
- f) Selanjutnya, Praktikan mengisi form tersebut dengan melakukan hal yang sama sesuai langkah sebelumnya sampai semua temuan selesai dimasukkan ke dalam form;
- g) Setelah Praktikan mengisi semua form laporan, praktikan mengecek kembali hasil kerjaan Praktikan;

h) Terakhir, Praktikan memberikan kembali form laporan yang sudah dilengkapi kepada Pak Dedi.

Output yang dihasilkan atas tugas laporan *Management Walk Through* baru dapat dilihat pada gambar III.4 berikut

 YIN H.O MONTHLY MWT IMPLEMENTATION RECORD								
MWT JULY 30 , 2019 I. Observation of Office Housekeeping								
Pemantauan		:Hawakeeping dan Electrical						
Lokasi		:HO YIN - Gedung ROB 1PT						
Tanggal		:30 JULI 2019						
No.	Foto Temuan	Temuan	Lokasi	Tindakan Perbaikan	TARGET PERBAIKAN	PIC	Foto Claring	Status
1		Tidak ada hamper 'Pemo-cak kaca' untuk keadaan darurat	lantai pantri	Pintu bulat yang dilengkapihammer/ Pemo-cak kaca	29-Maj-19	Dept. Infrastructure		Open
2		Perlu ada Reward dan Punishment untuk area kerja yang rapih dan tidak Rapih	HO YIN	Pembagian Reward & Punishment	Setiap bulan, saat TBM	HR & HSE		Continue
3		Area tangga naik/turun belum dipasang artiker naik/turun (artiker type light of the dark)	Area tangga naik/turun HO YIN	Area tangga naik/turun belum dipasang perlu dipasang artiker naik/turun (artiker type light of the dark)	30 Juni 2019	Dept. Infrastructure & HSE		Open
4		Area CCTV belum mencover Area ASSET PROYEK	Lt. 1 (siri timur)	CCTV perlu ditambah dengan area lihat lebih jauh	30 Juni 2019	Dept. Infrastructure		Open
5		Belum ada flyer terkait safety dan FRAUD			30 Juni 2019	Corporate Strategy, Legal, & Risk		Open
6		Parang TV di area lobby (Security) untuk menampilkan company profile	Lobby HO YIN	Parang TV di area lobby (Security) untuk menampilkan company profile	30 Juni 2019	Dept. Infrastructure		Open
7		Saluran pembuangan air AC Dirkou bocor	Lorong HO	Perbaikan kebocoran AC Dirkou	30 Juni 2019	Dept. Infrastructure		Open

Gambar III.4 Laporan Hasil MWT

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Selama pelaksanaan program PKL pada bagian *Human Resources Comdev & Infrastructure* di PT Yasa Industri Nusantara, Praktikan berhadapan dengan beberapa kendala yang tak jarang menghambat Praktikan dalam menjalankan tugas. Kendala tersebut dapat berasal dari Praktikan sendiri maupun kendala yang berasal dari lingkungan tempat PKL.

Adapun kendala-kendala tersebut antara lain:

1. Dalam kegiatan awal PKL, Praktikan tidak banyak melakukan interaksi dengan pekerja lain hal ini dikarenakan Praktikan masih dalam proses adaptasi dengan lingkungan baru dan belum mengenal karakter satu sama sehingga praktikan tidak secara leluasa untuk bertanya serta meminta penjelasan mengenai pekerjaan dan ini membuat Praktikan menjadi tidak produktif;
2. Dalam kegiatan awal PKL, Praktikan belum mendapatkan pekerjaan yang jelas yang diberikan oleh Pendamping PKL dan terdapat istilah-istilah yang digunakan didalam pekerjaan dan belum diketahui oleh Praktikan. Sehingga Praktikan harus mempelajari terlebih dahulu istilah tersebut atau mencari tahu melalui internet.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan selalu berusaha meminimalisir kendala-kendala di atas agar tidak mengganggu jalannya program PKL secara terus menerus. Adapun langkah-langkah dalam mengatasi kendala yang Praktikan ambil adalah sebagai berikut:

1. Menurut Alo Liliweri ada lima alasan mengapa orang melakukan komunikasi, yaitu (1) mempengaruhi orang lain, (2) membangun atau mempertahankan hubungan antarpersonal, (3) memperoleh berbagai pengetahuan, (4) membantu orang, (5) komunikasi untuk bermain. Dalam hal ini Praktikan selalu mencoba menjalin komunikasi pada setiap anggota divisi *Human Resources Comdev & Infrastructure* maupun karyawan dari divisi lain. Hal ini dilakukan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi semua karyawan serta dapat meningkatkan produktif kerja menjadi lebih baik serta menambah ilmu pengetahuan yang baru bagi Praktikan. Selain itu, Praktikan berusaha menyesuaikan diri terhadap lingkungan pekerjaan agar tercipta situasi kerja yang memotivasi dan produktif. Menurut Pulakos et al., Ployhart & Bliese mendefinisikan adaptasi sebagai kemampuan seseorang, kemauan, dan motivasi untuk mengubah atau menyesuaikan diri dengan pekerjaan, sosial dan lingkungan. Oleh karena, Praktikan secepat mungkin melakukan adaptasi dengan selalu membangun interaksi kepada seluruh karyawan dengan cara mendekatkan diri agar terjalin kerjasama yang baik.
2. Menurut Taylor inisiatif juga merupakan sebuah respon spontan yang diberikan individu tanpa menunggu intruksi dari atasan dan organisasi. Dengan hal itu Praktikan selalu bertanya kepada staf *Human Resources Comdev & Infrastructure* apabila terdapat kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan serta selalu mengonfirmasi bahwa pekerjaan yang praktikan kerjakan sudah sesuai dan juga Praktikan selalu aktif menanyakan tugas

apa yang dapat saya kerjakan dan Menurut Slameto bahwa yang penting dalam kreativitas bukanlah penemuan sesuatu yang belum pernah diketahui orang sebelumnya, melainkan bahwa produk kreativitas merupakan sesuatu yang baru bagi diri sendiri dan tidak harus merupakan sesuatu yang baru bagi orang lain atau dunia pada umumnya .

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Yasa Industri Nusantara, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja pada kenyataannya. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan di Divisi *Human Resources Comdev & Infrastructure*. Departemen ini sesuai dengan konsentrasi yang sedang praktikan tempuh, yaitu konsentrasi manajemen sumber daya manusia sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah didapat selama perkuliahan untuk diterapkan ke dalam dunia kerja. Tugas praktikan selama PKL adalah sebagai berikut:
 - a) Menginput data para pelamar ke dalam sistem informasi Human Capital
 - b) Menyusun form evaluasi pelatihan pegawai
 - c) Membuat rekap data laporan pelatihan pegawai
2. Praktikan mengetahui sistem yang digunakan PT Yasa Industri Nusantara dalam mengelola karyawan. Dimulai dari bagaimana karyawan dapat dipenuhi hak nya melalui rekap absen yang baik hingga infrastruktur yang sesuai agar menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan aman bagi karyawan PT Yasa Industri Nusantara.

3. Praktikan mendapatkan wawasan, keterampilan serta pengalaman yang cukup selama menjalani PKL di PT Yasa Industri Nusantara serta mampu merasakan kondisi kerja terutama pada divisi .
4. Praktikan belajar melakukan inisiatif dengan berusaha menyesuaikan diri dan menjalin komunikasi dengan karyawan lain guna menciptakan situasi kerja yang memotivasi dan produktif..

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan PT Yasa Industri Nusantara di Divisi *Human Resources Comdev & Infrastructure*, maka praktikan ingin memberikan beberapa saran dan masukan yang diharapkan dapat bermanfaat untuk pihak PT Yasa Industri Nusantara, Universitas Negeri Jakarta, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Berikut adalah beberapa saran dan masukan dari praktikan:

1. Saran untuk PT Yasa Industri Nusantara, diharapkan untuk kedepannya PT Yasa Industri Nusantara mampu menyediakan fasilitas yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja mahasiswa yang sedang melakukan PKL, sehingga memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan tugasnya.
2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Pihak Fakultas Ekonomi, khususnya Program Studi S1 Manajemen ada baiknya memberikan pengarahan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL),

sehingga mahasiswa tidak merasa kebingungan dan merasa lebih terarah ketika Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung.

- b. Pihak Fakultas Ekonomi sebaiknya melakukan membangun relasi dengan melakukan kerjasama ke beberapa Perusahaan atau dengan alumni agar mempermudah mahasiswa dalam mencari perusahaan untuk dijadikan tempat PKL.
- c. Pembagian dosen pembimbing PKL sebaiknya dilakukan sebelum mahasiswa melakukan pelaksanaan PKL agar mahasiswa mendapatkan arahan yang sesuai dan dapat mempermudah mahasiswa dalam menyusun laporan di kemudian hari.
- d. Proses administrasi dalam mengajukan kegiatan PKL sebaiknya lebih dipermudah demi memperlancar mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

3. Saran Untuk Mahasiswa

- a. Menjaga hubungan baik dengan dosen dan senior agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL sesuai dengan konsentrasi yang diambil.
- b. Tidak menunda-nunda dalam menyelesaikan kegiatan yang berkaitan dengan PKL.
- c. Meningkatkan kemampuan komunikasi yang baik agar bisa cepat beradaptasi dengan lingkungan dimana mahasiswa melakukan kegiatan PKL.

- d. Melakukan Brainstorming dengan senior yang telah melakukan PKL agar memiliki gambaran bagaimana kegiatan PKL nanti dilaksanakan
- e. Memahami terlebih dahulu bidang pekerjaan yang akan dikerjakan oleh mahasiswa, agar tidak kesulitan atau merasa bingung pada saat kegiatan PKL berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Faisal Ali. 2006. Hubungan Penerapan Absensi Sidik Jari (Finger Print) Dengan Motivasi Dan Kinerja Karyawan. Skripsi. Bogor: FMIPA IPB.
- Amri, Muhammad Rizal Faluvi. 2016. Pengaruh Praktek Berbagi Pengetahuan Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Dengan Komitmen Belajar Karyawan Dan Adaptasi Karyawan Sebagai Variabel Mediasi Pada Pt Pupuk Iskandar Muda Aceh Utara. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ekonomi Manajemen*, Vol. 1, No. 2, Hal : 36-46.
- Arianto, Dwi Agung Nugroho. 2013. Pengaruh Kedisiplinan Lingkungan Kerja dan Budaya Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Pengajar. *Jurnal Economia*, Vol.9, No.2, Hal. 191-200.
- Asih, Wulan. 2017. Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif Dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *EKOBIS*, Vol. 18, No.1, Hal. 96-105.
- Muhammad, Arni., 2007. *Komunikasi Organisasi*.. Bumi Aksara: Jakarta
- Nitisemito, A.S. (1991) *Manajemen Personalia*. Jakarta:Ghalia.
- Slameto. Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi. (Jakarta: Rineka Cipta, 2010). h. 146
- Tentang Perusahaan :
- <http://www.rekayasa-yin.com/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

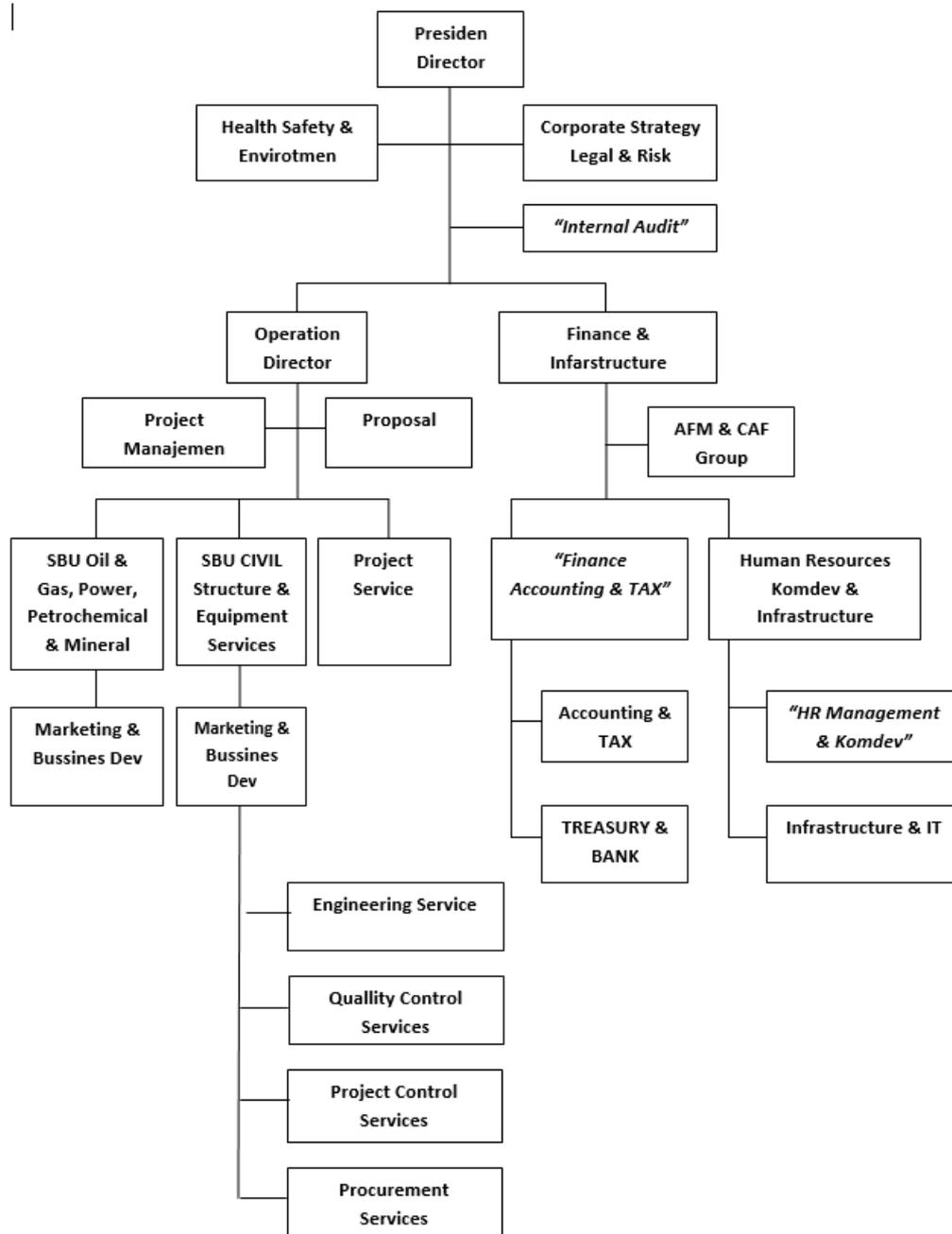
Lampiran 1

Logo PT Yasa Industri Nusantara



Lampiran 2

Struktur Organisasi PT Yasa Industri Nusantara



Lampiran 3

Surat Lamaran PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220

Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id



Nomor : 5982/UN39.12/KM/2019

23 April 2019

Lamp. : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.
Manajer HRD PT. Yasa Industri Nusantara (Remind Group)
Jl. Kalibata Timur I, No. 36, RT 2/8, Kalibata, Pancoran, Jakarta
Selatan 12740

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Giri Baskoro
Nomor Registrasi : 8215163809
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Jenjang : S1
No. Telp/Hp : 085886569787

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "**Praktik Kerja Lapangan**" pada tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **15 September 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH.
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Manajemen



Lampiran 4

Daftar Hadir 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



**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS**

Nama : GIRI BASKORO
 No. Registrasi : 225163009
 Program Studi : MANAJEMEN SI
 Tempat Praktik : PT. YASA INDUSTRI NASIONAL
 Alamat Praktik/Telp : Gd. Kerjasama Industri di Kalibata Timur 1
 No. 36 Kalibata Pancoran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa, 16 Juli 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu, 17 Juli 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis, 18 Juli 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat, 19 Juli 2019	5. [Signature]	
6.	Senin, 22 Juli 2019	6. [Signature]	
7.	Selasa, 23 Juli 2019	7. [Signature]	
8.	Rabu, 24 Juli 2019	8. [Signature]	
9.	Kamis, 25 Juli 2019	9. [Signature]	
10.	Jumat, 26 Juli 2019	10. [Signature]	
11.	Senin, 29 Juli 2019	11. [Signature]	
12.	Selasa, 30 Juli 2019	12. [Signature]	
13.	Rabu, 31 Juli 2019	13. [Signature]	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	14. [Signature]	
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai,

 (Muhammad Sulaiman)

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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GIRI BASKORO
No. Registrasi : 0215163009
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. YASA INDUSTRI NUSANTARA
Alamat Praktik/Telp : Gal. Rekayasa Industri, Jl. Kalibata Timur 1
No. 36, Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1.	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2.	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3.	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4.	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5.	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6.	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7.	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. -	SAKIT
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9.	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10.	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11.	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12.	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13.	
14.	Kemis, 22 Agustus 2019	14.	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15.	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

(Muhammad Sulaiman..)

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



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : GRI BASCOPO
No. Registrasi : B15163009
Program Studi : MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. VITA INDUSTRI NUSANTARA
Alamat Praktik/Telp : Gd. Perkayasa Industri Jl. Kalibata Timur 1
No 36, Kalibata, Pancoran, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. [Signature]	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. [Signature]	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. [Signature]	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. [Signature]	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. [Signature]	
6.	Senin, 2 September 2019	6. [Signature]	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. [Signature]	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. [Signature]	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. [Signature]	
10.	Jumat, 6 September 2019	10. [Signature]	
11.	Senin, 9 September 2019	11. —	1214 KELAS
12.	Selasa, 10 September 2019	12. [Signature]	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. —	1214 KELAS
14.	Kamis, 12 September 2019	14. [Signature]	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. [Signature]	

Jakarta, 13 September 2019.
Penilai,

[Signature]
(Muhammad Sulaiman)

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) 47212274/706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Giri Baskoro
No.Registrasi : 0215163009
Program Studi : MANAJEMEN SI
Tempat Praktik : PT. WASA INDUSTRI NUSANTARA
Alamat Praktik/Telp : Gd. Kekayaan Industri, Jl. Kalbata Timur I
No. 36, Kalbata Pancoran Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>90</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>87</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>88</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>100</u>	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>95</u>	$\frac{921}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92,1$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>98</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td><u>92</u></td> <td><u>A</u></td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	<u>92</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf
<u>92</u>	<u>A</u>						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	<u>921</u>					

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

(Muhammad Sulaiman)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Liriswina Satrio Jajaran Gedung B, Jalan Baweanan, Mlati, Sleman 55276
Telp: (021) 421227-421645, Fax: (021) 4206245

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : GIPI EASPRAB
 2. No. Registrasi : 82151638009
 3. Program Studi : MANAJEMEN
 4. Dosen Pembimbing : CHRISTIAN WIRADENDU WIGOTJE, MM
 NIP. 19911082019031014

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan
Profil DVM Human Resource Center and
Infrastruktur e-PT Yasa Industri Nusantara

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11/11/2019	Konsultasi Penulisan Laporan PKL		
2	5/12/2019	Revisi BAB I dan II		
3	15/12/2019	Revisi BAB III dan IV		
4	29/12/2019	Revisi Lanjutan		
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUTUNGGAL

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

Lampiran 7

Sertifikat PKL



SERTIFIKAT
PRAKTEK KERJA INDUSTRI
NOMOR . 19.3300 / YIN - PRAKERIN / IX / 011

Yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Yully Damayanti.
2. Jabatan : Acting GM HR, Comdev & Infrastructure
3. Alamat : PT Yasa Industri Nusantara
 Jl. Kalibata Timur I No.36, Jakarta - 12740.

Dengan ini menerangkan bahwa :

1. Nama : Giri Baskoro
2. NIM : 8215163809
3. Tempat,tanggal lahir : Depok, 08 Januari 1998
4. Program Studi : Manajemen
5. Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta

Telah mengikuti / melaksanakan kegiatan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) berupa Praktik Kerja terhitung mulai tanggal **15 Juli 2019** sampai dengan tanggal **15 September 2019**, dengan hasil *Amat Baik*.

Jakarta, 15 September 2019
PT.Yasa Industri Nusantara



Yully Damayanti
**Acting GM HR, Comdev &
 Infrastructure**

PT. YASA INDUSTRI NUSANTARA
 JL. KALIBATA TIMUR I NO.36 JAKARTA 12740, INDONESIA
 PHN : +62-21-794 20 30
 : +62-21-791 87 800
 E-MAIL : ynews@yin.rakayasa.co.id

Lampiran 8

Foto Kegiatan PKL



Lampiran 9

Daftar Kegiatan Selama PKL

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan para karyawan • Mempelajari Struktur Bisnis Perusahaan 	Ibu Juju
2.	Selasa, 16 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari fokus bisnis perusahaan • Diberikan briefing dan arahan tentang jobdesc 	Ibu Yanti
3.	Rabu, 17 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menyiapkan data pekerja untuk operator alat berat 	Bu Uti dan Pak Iman
4.	Kamis, 18 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun Laporan Manajemen Walktrough (MWT) 	Pak Dedi
5.	Jumat, 19 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan Inspeksi alat genset ke Daan Mogot untuk digunakan di site 	Pak Ichsan hady dan Pak Dedi
6.	Senin, 22 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Safety Talk Bersama seluruh pegawai di H.O • Menyusun Laporan Manajemen Walktrough (MWT) 	Pak Dedi
7.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisis absen pegawai bulan juli • Membuat laporan p2k3 	Ibu Juju
8.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan ke Pertamina geothermal 	Pak Dedi dan Pak Sakat

9.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data absen karyawan • Mengumpulkan lembar SPK 	Ibu Juju
10.	Jumat, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bulletin sosialisasi terkait aspek kesehatan • Membuat rekapitulasi data absen karyawan 	Pak Iman dan Pak Dedi
11.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Safety Talk Bersama seluruh pegawai di H.O • Pelatihan APAR 	Pak Ichsan Hady
12.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi lembar SPK mingguan 	Ibu Juju
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penghargaan kepada 2 orang pekerja lapangan 	Ibu Ratih dan Pak Iman
14.	Kamis, 1 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Sortir pegawai untuk mengikuti pelatihan Basic First Aid (BSA) • Mengikuti kegiatan <i>Management Walk Through (MWT)</i> 	Ibu Uti dan Pak Iman
15.	Jumat, 2 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti proses kegiatan perekrutan karyawan baru 	Ibu Uti
16.	Senin, 5 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Kunjungan inspeksi alat genset ke Daan Mogot 	Pak Ichsan Hady
17.	Selasa, 6 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan kegiatan Management Walk Through 	Pak Dedi
18.	Rabu, 7 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan kegiatan Management Walk Through 	Pak Dedi
19.	Kamis, 8 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan lembar SPK • Memeriksa dan menyiapkan data pekerja operator alat berat 	Ibu Juju dan Pak Iman

20.	Jumat, 9 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi lembar SPK mingguan 	Ibu Juju
21.	Senin, 12 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Safety Talk Bersama seluruh pegawai di H.O • Merekapitulasi lembar SPK mingguan 	Pak ichsan dan Ibu Juju
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa dan menyiapkan data pekerja operator alat berat 	Pak Iman
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	SAKIT	
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan <i>Management Walk Through (MWT)</i> dengan jajaran direksi 	Pak Dedi dan Pak Iman
25.	Jumat, 16 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan kegiatan <i>Management Walk Through (MWT)</i> • Mengumpulkan lembar SPK 	Pak Dedi dan Ibu Juju
26.	Senin, 19 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan kegiatan <i>Management Walk Through (MWT)</i> • Merekapitulasi lembar SPK mingguan 	Pak Dedi dan Ibu Juju
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas permohonan magang untuk anak SMK 	Ibu Uti
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun berkas permohonan magang untuk anak SMK 	Ibu Uti
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan lembar SPK • Membuat bulletin bulanan 	Ibu Juju dan Pak Iman
30.	Jumat, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi lembar SPK mingguan 	Ibu Juju
31.	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun istilah-istilah tentang keselamatan kerja untuk di sosialisasikan ke seluruh karyawan 	Pak Ichsan Hady

32.	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data absensi karyawan 	Ibu Juju
33.	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data absensi karyawan 	Ibu Juju
34.	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi data absensi karyawan 	Ibu Juju
35.	Jumat, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan penghargaan kepada 2 orang pekerja lapangan 	Ibu Uti dan Pak Iman
36.	Senin, 2 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti kegiatan Safety Talk Bersama seluruh pegawai di H.O • Menyusun laporan kegiatan <i>Management Walk Through (MWT)</i> 	Pak Ichsan Hady dan Pak Dedi
37.	Selasa, 3 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan kegiatan <i>Management Walk Through (MWT)</i> • Menyebarkan form kepuasan kerja kepada seluruh karyawan 	Pak Dedi dan Ibu Uti
38.	Rabu, 4 September 2019	-	
39.	Kamis, 5 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan lembar SPK mingguan 	Ibu Juju
40.	Jumat, 6 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Merekapitulasi lembar SPK mingguan 	Ibu Juju

Lampiran 10

Lembar Persetujuan Sidang 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.fe.unj.ac.id



UQAS

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Christian Wiradendi Wlor, SE., MM
2. NIP : 19811010 2019 031014
3. Tanda tangan : 

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : GIRI BASKORO
2. No. Registrasi : 0215163009
3. Program Studi : MANAJEMEN
4. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
pada Divisi Human Resource and Infrastructure
PT Yasa Industri Nusantara

Untuk Mengikuti/Tidak mengikuti* Sidang PKL pada tanggal.....

Jakarta, 27 Desember 2019

Mengetahui,
Koorprodi S1 Manajemen


Dr. Suherman, M.Si.
NIP/19731116 200604 100 1

Mahasiswa Ybs,


No.Reg : 0215163009

Cat : coret yang tidak perlu *)