

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1

Tagline PT. Yonly Glass

Tagline PT. Yonly Glass adalah “*Easy to be aesthetic*”

Perusahaan yang didirikan oleh lima individu ini dinamakan PT. Yonly Glass, Yonly yang diambil dari huruf pertama panggilan pendiri Perusahaan ini dengan maksud agar setiap pendiri perusahaan ini tetap komitmen dalam menjalankan bisnis ini bersama-sama dengan tekad memberikan pelayanan jasa yang terbaik, sedangkan Glass sendiri atau kaca merupakan hasil produk perusahaan PT Yonly Glass.



Gambar 1.3.3.2 Lokasi PT Yonly Glass

Lampiran 2**Nama-nama mesin pada teknologi industri kaca**

NO	Nama Mesin	Keterangan	Kelebihan	Kekurangan
1	High Speed Glass Cutting	<p>HSS terbagi menjadi dua jenis. Pertama adalah tungsten-type atau wolfram. Kedua adalah molybdenum-type. Berikut penjelasan singkat dari kedua jenis HSS:</p> <p>Tungsten-type HSS Tungsten-type HSS ditunjukkan dengan T-grades oleh American Iron and Steel Institute (AISI). Akan tetapi, ada juga yang menunjukkan tungsten-type HSS dengan sebutan T-series.</p> <p>Tungsten-type HSS mengandung tungsten (W) sebagai komposisi paduan utama, dengan paduan tambahan chromium (Cr), vanadium (V), dan cobalt (Co). Kandungan tungsten biasanya berkisar antara 12%-18%. Jenis HSS yang dikenal baik adalah T1, atau 18-4-1 High-speed Steel</p>	<p>Campuran coating paduan industry sekitar 17% dari penggunaan tungsten karbida berasal dari pembuatan paduan khusus dan bahan komposit yang mengandung logam lain di dalamnya.</p> <p>Pelapis produk pisau industry (lebih dari 10% tungsten karbida digunakan secara eksklusif untuk pembuatan produk pisau milling dan bubut termasuk berbagai pabrik akhir dan coating pelapis material pabrik).</p> <p>Penggunaan lainnya (dapat digunakan untuk banyak aplikasi lain termasuk mata sol sepatu untuk trekking atau mata pancing dan banyak campuran cat pada mekanisme gigi jaw crusher & penghancur mesin daur ulang menggunakan material ini).</p>	<p>Material dengan karakter pertengahan antara keramik dan berlian, walaupun tahan dan kuat terhadap tekanan dan panas, material solid carbide tidak dapat digunakan 100% pada material yang membutuhkan elastisitas seperti pegas kendaraan maupun pisau Bangkok seperti pada Band Saw Blade.</p> <p>Harus dikombinasikan dengan material yang lebih elastic dengan nilai tensil baik. Contohnya material besi dan stainless.</p> <p>Kurang cocok untuk memotong material aluminium, seng yang elastis, kayu, triplek, lapisan berongga dan logam lunak lainnya yang dapat dipotong dengan suhu rendah.</p>

	<p>yang mengandung 18% W, 4% Cr, dan 1% V.</p> <p>Molybdenum-type HSS</p> <p>Molybdenum-type HSS ditunjukkan dengan M-grades oleh AISI. Akan tetapi, ada pula yang menunjukkan molybdenum-type HSS dengan sebutan M-series. Molybdenum-type HSS mengandung molybdenum (Mo) sebagai komposisi paduan utama, dengan paduan tambahan Cr, V, W, dan Co. Kandungan molybdenum yang digunakan biasanya sampai dengan 10%.</p> <p>Molybdenum-type HSS umumnya memiliki ketahanan abrasi yang tinggi daripada tungsten-type HSS. Distorsi yang terjadi akibat panas juga lebih kecil pada HSS jenis molybdenum daripada jenis tungsten. Di samping itu, harga HSS jenis molybdenum juga lebih murah. Oleh karena itu, 95% dari seluruh alat potong HSS adalah jenis molybdenum.</p>		
--	---	--	--

2.	Mesin <i>Double Edger</i>			
3.	Mesin Water Jet – High Accuracy Cutting & Drilling	Waterjet cutting machine adalah mesin yang digunakan dalam proses pemotongan dingin (tanpa bara/ hawa panas) dengan cara menyemprotkan air yang bertekanan dan kecepatan tinggi ke permukaan benda yang akan dikerjakan.	Tanpa batasan material Waterjet cutting adalah proses yang fleksibel, mesin ini mampu untuk memotong banyak variasi material: material komposit, plastik, berbagai jenis besi, kaca, batu, keramik, karet, bahkan titanium dan hastelloy. Dengan tambahan bahan abrasif (seperti garnet), mesin waterjet mampu untuk memotong material dengan tebal sampai dengan 200mm. Tidak adanya area yang terpengaruh oleh temperatur tinggi/ Heat-Affected Zone (HAZ) Kelebihan besar dari waterjet cutting adalah tidak adanya heat-affected zone (HAZ) yang bisa terjadi karena sifat pemotongannya dengan temperatur rendah (cold cutting). Tak hanya cold cutting memungkinkan untuk potongan yang rapi, namun juga demi keselamatan sang operator dengan melenyapkan faktor luka bakar dari hawa panas.	Biaya awal yang tinggi, namun menjadi lebih murah dalam pengrajan jangka waktu panjang. Membutuhkan perawatan khusus dan berkala, air yang bercampur abrasive diharuskan melewati lubang yang sempit sehingga mesin akan membutuhkan perhatian lebih supaya tetap dalam kondisi prima.

			<p>Tidak adanya distorsi material Dengan temperatur dingin, eksposur terhadap panas tidak terjadi pada material yang dipotong. Proses ini sangat penting dengan material seperti besi, yang mengarah kepada potongan yang rapi tanpa adanya perubahan apapun terhadap material. Hasilnya adalah potongan yang presisi dan tanpa burr pada material yang dipotong.</p> <p>Tidak perlu melalui proses finishing tambahan</p> <p>Hasil yang presisi dari proses waterjet cutting ini membuat material yang telah dipotong tidak perlu lagi untuk melalui proses finishing tambahan. Proses ini tentunya mempercepat produksi material dan lebih cepat, yang mengarah kepada efisiensi tenaga kerja.</p> <p>Tidak adanya limbah yang berbahaya bagi lingkungan Kepedulian terhadap kondisi alam dan pencemaran lingkungan di berbagai sektor industri menjadi salah satu fokus global. Kelebihan</p>	
--	--	--	--	--

			signifikan dari pemotongan dengan mesin waterjet adalah tidak adanya limbah polusi yang diciptakan dalam bentuk gas ataupun asap.	
4.	Mesin <i>Insulating Glass Unit</i>	terdiri dari 2 lembar kaca dengan ruang/space di bagian tengahnya yang kemudian diseal menjadi satu. Konstruksi ini menjadikan kaca double glazing mempunyai kemampuan insulasi (baik thermal maupun suara) 2x lipat lebih baik daripada kaca biasa.	Mengurangi biaya pendinginan ruangan/AC karena pada dasarnya kaca double glazing membatasi panas matahari yang masuk dalam waktu yang sama “menjebak” udara dingin dari AC supaya tidak keluar. Meningkatkan insulasi suara dengan menciptakan penghalang suara antara ruangan tertentu dengan bagian luarnya, sehingga gangguan sura dari luar bisa diminimalkan. Studio musik sangat cocok untuk aplikasi kaca double glazing ini. Mengurangi kerusakan untuk perabot di dalam rumah yang diakibatkan oleh panas matahari. Faktor keamanan karena kaca double glazing sulit untuk pecah/sangat kuat. Kedua lembar kaca menjalani proses “pengerasan” atau “toughened” sebelum diseal menjadi satu. Apabila menginginkan keamanan yang lebih extra lagi bisa menggunakan kaca tempered pada kaca double glazing.`	Tidak bisa diperbaiki. Bila terjadi kerusakan pada frame ruang kedap ataupun kaca pecah, maka seluruh unit harus diganti total. Harganya cukup mahal apalagi menggunakan kombinasi kaca low E

5.	Mesin Tempered Glass			
6.	Mesin Laminated		Harga lebih murah	Akan ada potensi merusak lapisan coating warna dari pada aplikasi cubical toilet kaca

Lampiran 3

Gambar-gambar mesin pada teknologi industry kaca

Mesin *Cutting – High Speed Glass Cutting*



Mesin *Double Edger*



Mesin *Water Jet – High Accuracy Cutting & Drilling*



Mesin *Ceramic Painting*



Mesin *Insulating Glass Unit (IGU)*



Mesin *Tempered Glass*



Mesin *Laminated Glass*



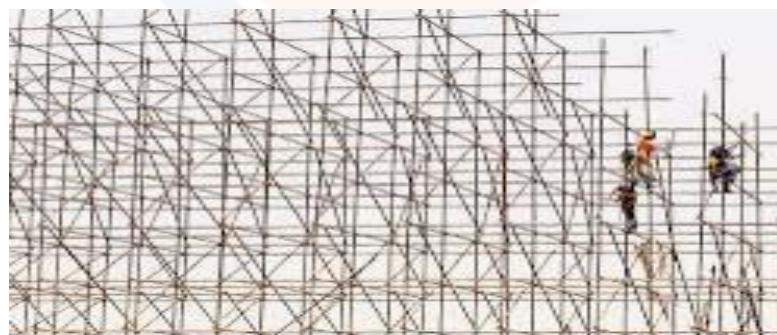
Mesin *Automatisasi Drilling Building Glass*



Mesin *Bending Oven*



Alat Instalasi Kaca (*Steger Scafolding*)



Alat Instalasi Kaca (Gondola)



Lampiran 5

Proyeksi Revenue Stream Bulanan

Tahun	Volume	Total Revenue per tahun	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec
Tahun 1					5%	5%	7,5%	7,5%	10,0%	10,0%	12,5%	12,5%	15,0%	15,0%
	Tempered (8 mm)	22.000		0	0	1.100	1.100	1.650	1.650	2.200	2.200	2.750	2.750	3.300
	Laminated (8 mm)	22.000		0	0	1.100	1.100	1.650	1.650	2.200	2.200	2.750	2.750	3.300
	Revenue Tempered (8mm)	14.850.000.000	0	0	742.500.000	742.500.000	1.113.750.000	1.113.750.000	1.485.000.000	1.485.000.000	1.856.250.000	1.856.250.000	2.227.500.000	2.227.500.000
	Revenue Laminated (8mm)	23.760.000.000	0	0	1.188.000.000	1.188.000.000	1.782.000.000	1.782.000.000	2.376.000.000	2.376.000.000	2.970.000.000	2.970.000.000	3.564.000.000	3.564.000.000
Revenue Tahun 1		38.610.000.000												
Tahun 2					5%	5%	5%	7,5%	7,5%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%	12,5%
	Tempered (8 mm)	24.486		1.224	1.224	1.224	1.836	1.836	1.836	2.449	2.449	2.449	2.449	3.061
	Laminated (8 mm)	24.486		1.224	1.224	1.224	1.836	1.836	1.836	2.449	2.449	2.449	2.449	3.061
	Revenue Tempered (8mm)	17.354.452.500	867.722.625	867.722.625	867.722.625	1.301.583.938	1.301.583.938	1.735.445.250	1.735.445.250	1.735.445.250	1.735.445.250	1.735.445.250	1.735.445.250	2.169.306.563
	Revenue Laminated (8mm)	27.767.124.000	1.388.356.200	1.388.356.200	1.388.356.200	2.082.534.300	2.082.534.300	2.776.712.400	2.776.712.400	2.776.712.400	2.776.712.400	2.776.712.400	2.776.712.400	3.470.893.500
Revenue Tahun 2		45.121.576.500												
Tahun 3					5%	5%	5%	8%	7,5%	8%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%
	Tempered (8 mm)	27.809		1.390	1.390	1.390	2.086	2.086	2.086	2.781	2.781	2.781	2.781	3.476
	Laminated (8 mm)	27.809		1.390	1.390	1.390	2.086	2.086	2.086	2.781	2.781	2.781	2.781	3.476
	Revenue Tempered (8mm)	20.685.198.511	1.034.759.926	1.034.759.926	1.034.759.926	1.552.139.888	1.552.139.888	2.069.519.851	2.069.519.851	2.069.519.851	2.069.519.851	2.069.519.851	2.069.519.851	2.586.899.814
	Revenue Laminated (8mm)	33.112.295.370	1.655.614.769	1.655.614.769	1.655.614.769	2.483.422.153	2.483.422.153	3.311.229.537	3.311.229.537	3.311.229.537	3.311.229.537	3.311.229.537	3.311.229.537	4.139.036.921
Revenue Tahun 3		53.807.493.881												
Tahun 4					5%	5%	5%	8%	7,5%	8%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%
	Tempered (8 mm)	32.098		1.605	1.605	1.605	2.407	2.407	2.407	3.210	3.210	3.210	3.210	4.012
	Laminated (8 mm)	32.098		1.605	1.605	1.605	2.407	2.407	2.407	3.210	3.210	3.210	3.210	4.012
	Revenue Tempered (8mm)	25.081.188.076	1.254.059.404	1.254.059.404	1.254.059.404	1.881.089.106	1.881.089.106	2.508.118.808	2.508.118.808	2.508.118.808	2.508.118.808	2.508.118.808	2.508.118.808	3.135.148.510
	Revenue Laminated (8mm)	40.129.894.502	2.016.494.725	2.016.494.725	2.016.494.725	3.039.742.088	3.039.742.088	4.012.989.450	4.012.989.450	4.012.989.450	4.012.989.450	4.012.989.450	4.012.989.450	5.016.236.813
Revenue Tahun 4		65.211.002.578												
Tahun 5					5%	5%	5%	8%	7,5%	8%	10,0%	10,0%	10,0%	10,0%
	Tempered (8 mm)	37.496		1.875	1.875	1.875	2.812	2.812	2.812	3.750	3.750	3.750	3.750	4.687
	Laminated (8 mm)	37.496		1.875	1.875	1.875	2.812	2.812	2.812	3.750	3.750	3.750	3.750	4.687
	Revenue Tempered (8mm)	30.763.874.313	1.538.193.716	1.538.193.716	1.538.193.716	2.307.290.573	2.307.290.573	3.076.387.431	3.076.387.431	3.076.387.431	3.076.387.431	3.076.387.431	3.076.387.431	3.845.484.289
	Revenue Laminated (8mm)	49.222.191.402	2.461.109.570	2.461.109.570	2.461.109.570	3.691.664.355	3.691.664.355	4.922.219.140	4.922.219.140	4.922.219.140	4.922.219.140	4.922.219.140	4.922.219.140	6.152.773.925
Revenue Tahun 5		79.986.065.715												

Lampiran 7

Gambar 7.2.1.1 Logo Perusahaan - PT. Yonly Glass



YG sebagai singkatan dari nama Perusahaan, Posisi **G** diatas **Y** mengartikan Glass adalah Produk andalan kami dengan ditopang oleh

Perpaduan warna **Emas** dan **Merah** menandakan bahwa :
1 **Emas** : Kemenangan dan kemakmuran

Lampiran 8

Gambar 7.2.1.2 Seragam Karyawan PT. Yonly Glass

No	Jenis Seragam	Gambar	Keterangan
1	PDH (Pakaian Dinas Harian)	 Tampak Depan	<ul style="list-style-type: none">- PDH untuk Direktur terdapat bintang pada ujung kerah sisi kemeja sisi kanan dan kiri- PDH untuk karyawan tidak terdapat bintang pada ujung kerah sisi kemeja sisi kanan dan kiri- Pada dada sebelah kanan terdapat nama PT. Yonly Glass- Pada dada sebelah kiri terdapat Logo PT. Yonly Glass dan diatas Logo terdapat

			nama Karyawan.
		 <p>Tampak Belakang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pada bagian belakang / punggung terdapat Tagline dari PT Yonly Glass "Easy to be aesthetic"

Lampiran 9

Gambar 7.2.1.3 Layout Kantor PT. Yonly Glass



Sumber : Google

Keterangan gambar :

Suite 109 = Direktur

Suite 102 = Audit

Suite 103 , 105, 107 = Manajer SDM + Staf SDM

Suite 104, 106, 108 = Manajer Marketing + Staf Marketing

Suite 110, 111, 112 = Manajer Keuangan + Staf Keuangan

Suite : 113, 114, 115, 116 = Man Operasional + Staf Operasional

Suite 100, 101 = Ruang Rapat

Lampiran 10

Tabel 7.3. Deskripsi Pekerjaan SDM PT. Yonly Glass

Deskripsi Pekerjaan PT. Yonly Glass	
Diretur	Bertanggung jawab atas semua aktivitas PT.Yonly Glass, sebagai koordinator, komunikator, pemimpin, pengelola dan pengambil keputusan puncak dalam menjalankan dan memimpin perusahaan dengan uraian tugas meliputi:
<ul style="list-style-type: none">a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan;b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan;c. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan;d. Menentukan, merumuskan dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan.	

- e. Merencanakan, mengembangkan dan mengelola sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan milik perusahaan;
- f. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan,
- g. Menetapkan strategi-strategi stategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan,
- h. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan mulai bidang asministrasi dan kepegawaian, pelaksanaan pekerjaan.
- i. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.
- j. Mendorong kegiatan manajemen resiko.

Divisi Internal Audit

Divisi Internal memiliki fungsi:

- a. Melaksanakan proses pemeriksaan / audit internal bagi seluruh divisi dan melapkannya dalam bentuk laporan audit.
- b. Menjalankan proses audit internal perusahaan secara teknis dan berkala baik dari segi financial maupun operasional.
- c. Melakukan koordinasi pada Divisi keuangan untuk menyiapkan laporan Rugi Laba dengan lengkap serta melakukan pemeriksaan terhadap Neraca Rugi Laba tersebut.
- d. Menganalisa dengan akurat serta bisa memberikan gambaran tentang penyelesaian masalah keuangan.
- e. Melakukan koordinasi dengan lembaga audit eksternal yang jika diperlukan untuk kelancaran perusahaan.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil audit internal serta menjalin koordinasi dengan pihak terkait untuk menyiapkan solusi untuk hasil temuan masalah.
- g. Aktif melakukan tugas tugas lain yang di rasa perlu dalam upaya mencapai target audit.

Manajer SDM

Manajer SDM bertanggung jawab kepada Direktur , memiliki fungsi:

- a. merencanakan, mengordinir, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan kepersonaliaan yang meliputi hubungan industrial, administrasi kepegawaian, keamanan, kehumasan, dan pelayanan umum untuk mendukung proses pencapaian tujuan perusahaan baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang.
- b. Melakukan perencanaan, mengembangkan dan implementasi strategi pada bidang pengelolaan dan juga pengembangan SDM, seperti merekrut karyawan, kebijakan, kontrak kerja, konsultasi, penggajian, peraturan, pelatihan, membangun motivasi, evaluasi dan lain sebagainya.

- c. Penetapan dan pemeliharaan sistem yang ada dengan tujuan untuk mengukur aspek penting dari pengembangan sumber daya manusia.
- d. menciptakan hubungan industrial yang harmonis untuk mencapai ketenangan industrial (ketenangan kerja dan ketenangan usaha) dilingkungan perusahaan.
- e. Monitoring, mengukur dan melakukan pelaporan mengenai masalah, strategi dalam mengembangkan SDM dan pencapaianya sesuai kesepakatan.
- f. Mengendalikan anggaran belanja SDM setiap departement yang disesuaikan dengan anggaran yang telah disepakati dan disetujui.
- g. Menghubungkan antar manajer setiap departement agar dapat memahami semua aspek dalam mengembangkan SDM dan juga memastikan bahwa para manajer tersebut telah mendapat informasi yang cukup mengenai tujuan, sasaran dan pencapaian dari hasil mengembangkan SDM.
- h. Bertugas mengevaluasi dan memberi penilaian terhadap kinerja para karyawan yang bekerja sama dengan tim.
- i. Memastikan bahwa setiap aktivitas memiliki inti dan tujuan serta terintegrasi dengan persyaratan perusahaan untuk manajemen keselamatan kerja, mutu, kesehatan, hukum, dan kebijakan

Recruitment & Assesment, Training & Development

Bertanggung Jawab kepada Manajer SDM

- a. Menyiapkan seleksi rekrutmen karyawan sesuai dengan kebutuhan kompetensi yang diperlukan perusahaan.
- b. Berkoordinasi dan menerima permohonan setiap bagian dalam kebutuhan karyawan.
- c. Melakukan seleksi penerimaan tenaga kerja dan mengumpulkan karyawan berpotensi dengan melakukan pencarian kandidat, proses interview dan asesmen, hingga onboarding.
- d. Merancang program perencanaan karir untuk semua lapisan karyawan.
- e. Membuat surat Perjanjian kerja karyawan.
- f. Merencanakan dan melaksanakan program pendidikan dan pengembangan untuk karyawan.
- g. Merancang program bermanfaat bagi karyawan untuk membantu karyawan lebih memahami perusahaan tempatnya bekerja. agar semua lapisan karyawan memiliki visi misi yang sama, serta sense of belonging yang kuat.
- h. Melakukan Penilaian terhadap kinerja Karyawan.
- i. Merancang dan melaksanakan program untuk memotivasi karyawan.

- j. Menyediakan ruang dan sarana dalam untuk melayani karyawan yang bermasalah.

Legal

Bertanggung jawab kepada Manajer SDM

- a. Menjembatani perihal legalisasi aksi perusahaan misal perjanjian dengan pihak ketiga. Meliputi legal drafting (pembuatan akta perjanjian), legal opinion (membuat pendapat hukum) dan legal review, Perpanjangan HGB-HGU aset tanah milik perusahaan, perizinan: Perpanjangan TDP, NPWP, pembuatan API, pendaftaran hak paten, Mengawal Business development. (berkaitan dengan perjanjian perjanjian).
- b. Bertanggung jawab untuk mengelola dokumen perusahaan yang berhubungan dengan perjanjian kerjasama maupun legal contact
- c. Melakukan review legal contact, perjanjian kerjasama dan dokumen legal lain yang berhubungan dengan proyek perusahaan
- d. Membuat dan mereview surat perjanjian beserta monitoring validasinya
- e. Memastikan kebutuhan perijinan perusahaan terhadap peraturan perundang-undangan di Indonesia
- f. Mengupdate perkembangan terbaru terkait dengan legal contact

General Affair

Bertanggung jawab kepada Manajer SDM

- a. Memiliki kewenangan untuk merancang program kompensasi (mulai dari upah, program asuransi wajib dari negara hingga benefit serta mengatur skema dan tata cara pendistribusianya).
- b. Bertanggung jawab terhadap database karyawan, payroll dan pembayaran benefit lainnya, manajemen absensi, pencatatan cuti tahunan, hingga sistem kontrak kerja.
- c. Mereview usulan pembuatan/perubahan SOP.
- d. Mengawal ketentuan atau peraturan baru (UU baru terkait bisnis perusahaan).
- e. Menyediakan dan mendistribusikan kebutuhan ATK serta peralatan kerja lainnya.
- f. Menyediakan dan mengontrol ketersediaan energi (air, listrik, dll) dan komunikasi (internet, telepon, email, WA, dll).

Manajer Keuangan

Manajer Keuangan bertanggung jawab kepada Direktur , memiliki fungsi:

- a. Bertanggung jawab terhadap kinerja keuangan sebuah perusahaan.
- b. Bertanggung jawab membuat laporan keuangan perusahaan.
- c. Mengawasi laporan keuangan perusahaan.
- d. Menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan.

- e. Meminimalisir resiko keuangan yang mungkin merugikan perusahaan.
- f. Melihat secara jeli peluang perusahaan.

Finance

Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan:

- a. Melakukan pengaturan keuangan perusahaan.
- b. Melakukan penginputan semua transaksi keuangan ke dalam program.
- c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.
- d. Melakukan pembayaran kepada supplier.
- e. Berhubungan dengan pihak internal maupun eksternal terkait dengan aktivitas keuangan perusahaan.
- f. Mengontrol aktivitas keuangan / transaksi keuangan perusahaan.
- g. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.
- h. Menerima dokumen dari vendor internal maupun external.

Accounting

Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan:

- a. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.
- b. Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- c. Menyusun rencana anggaran perusahaan.
- d. Menyusun dan membuat anggaran belanja atau.
- e. pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan dan tahunan).

Tax

Bertanggung jawab kepada Manajer Keuangan:

- a. Mengurus pembayaran pajak.
- b. memperkirakan dan melacak tax return (pengembalian pajak) serta membuat laporan pajak baik 3 bulanan atau tahunan.
- c. Menghitung dan menyiapkan pembayaran pajak.
- d. Memperkirakan dan melacak pengembalian pajak.
- e. Melengkapi laporan pajak 3 bulanan dan tahunan.
- f. Menyimpan dan membuat database pajak perusahaan secara rapi.
- g. Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pembayaran dan pengembalian pajak.
- h. Mengidentifikasi pembayaran pajak untuk meningkatkan laba.
- i. Mengikuti peraturan terbaru tentang perpajakan.
- j. Berkoordinasi dengan auditor internal dan eksternal.

Manajer Operasional

Bertanggung jawab kepada Direktur, memiliki fungsi:

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh proses operasional, produksi, proyek hingga kualitas hasil produksi.

- b. Bertanggung jawab terhadap pengembangan kualitas produk maupun karyawan yang terlibat,
- c. Menyusun strategi dalam pemenuhan target perusahaan, dan cara mencapai target tersebut.
- d. Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.
- e. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan serta melakukan koordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan.
- f. Mengawasi seluruh karyawan dan memastikan mereka menjalankan tugas sesuai dengan yang diperintahkan.
- g. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama.

Asmen Prosesor

Bertanggung jawab kepada Manajer Operasional:

- a. Menyediakan kebutuhan sarana dan fasilitas kerja sesuai dengan persyaratan.
- b. Bertugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan teknik sehingga dapat menjamin kelancaran operasional mesin produksi kaca dan sarana penunjang.
- c. Melakukan semua proses pelaksanaan pemrosesan kaca sesuai dengan SOP dan sesuai dengan pesanan main kontraktor.
- d. Memastikan keselamatan karyawan pada saat memproses kaca
- e. Membuat perencanaan kerja yang diselaraskan dengan tujuan manajemen khususnya dalam kegiatan yang menyangkut teknik pelaksanaan pemrosesan kaca.
- f. Menjaga pelaksanaan perawatan dan perbaikan mesin.
- g. Melaporkan hasil produksi setiap minggu kepada Manajer Operasional.

Staf Prosessor

Bertanggung jawab kepada Asmen Prosesor:

- a. Melakukan semua proses pelaksanaan pemrosesan kaca sesuai dengan SOP dan sesuai dengan pesanan main kontraktor
- b. Menyalakan mesin sebelum beroperasi dan mematikan mesin setelah beroperasi
- c. Melaksanakan On the job training tentang tugas dan tanggung jawab serta pekerjaan sebagai operator di divisi tertentu sesuai penempatan karyawan tersebut
- d. Menjaga kondisi area kerja supaya stabil dan kondusif serta tidak terjadi banyak masalah atau trouble shooting.
- e. Melakukan perbaikan atau handling mesin produksi jika terjadi masalah atau trouble shooting sesuai kemampuannya
- f. Melaporkan atau menginformasikan kepada atasannya jika terjadi trouble shooting atau terjadi masalah di area kerjanya.
- g. Melaporkan hasil produksi setiap hari ke Asmen Prosesor.

PPIC

Bertanggung jawab kepada Asmen Prosesor:

- a. Menjadi leader dan bertanggung jawab atas semua kegiatan pekerjaan di bagian PPIC dan melakukan kontrol terhadap bagian Gudang. PPIC bertanggung jawab terhadap persediaan bahan baku, pengendalian perencanaan produksi, dan melakukan kontrol terhadap bagian pengiriman barang (Distribusi dan Logistik).
- b. Membuat dan merencanakan kegiatan tahunan beserta dengan budgetnya.
- c. Membuat laporan bulanan atas realisasi pelaksanaan produksi dan melaporkannya kepada pimpinan perusahaan dalam forum meeting bulanan.
- d. Bertanggung jawab untuk melakukan efisiensi di bagian PPIC.
- e. Bertanggung jawab untuk melakukan continual improvement (Perbaikan berkelanjutan) di divisi PPIC.
- f. Bertanggung jawab untuk pengembangan SDM di divisi PPIC.
- g. Menerima order (Forecast penjualan) dari bagian Sales Marketing.
- h. Membuat perencanaan produksi berdasarkan atas forecast penjualan yang sudah di terima dari Sales Marketing.
- i. Memenuhi permintaan pembuatan sample produk dari Sales Marketing dan memantau proses pembuatan sample tersebut hingga sample terkirim ke pelanggan (Sample produk biasanya dibuat oleh team product development).
- j. Membuat rencana pengadaan bahan baku yang dibutuhkan untuk keperluan proses produksi berdasarkan kepada forecast penjualan dari Sales Marketing dengan memperhitungkan kondisi stock barang update di gudang dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan material bahan baku tersebut dengan cermat dengan memperhitungkan safety stock sesuai dengan ketentuan yang ada.
- k. Memonitor kegiatan manajemen inventory stock yang ada di gudang ditambah dengan material yang akan didatangkan dan juga stock material di WIP (Produksi) sehingga proses produksi dan pemenuhan order yang ada bisa berjalan lancar.
- l. Menyusun jadwal proses produksi dengan memperhitungkan cycle time (waktu), routing dan jumlah per lot yang tepat sehingga barang yang di produksi tersebut bisa dikirim tepat waktu dan sesuai dengan permintaan dari customer atau pelanggan.
- m. Menjaga keseimbangan kerja (Line balancing) terhadap semualini di departeman produksi agar tidak ada mesin yang overload sementara di sisi yang lain ada mesin lain yang justru tidak beroperasi (idle). Proses line balancing ini berkaitan erat dengan pelaksana lapangan di produksi (Supervisor produksi) dan juga bagian maintenance.
- n. Menginformasikan ke bagian Sales Marketing jika terjadi masalah dalam proses produksi yang berpotensi akan menyebabkan terjadinya keterlambatan pengiriman barang ke customer atau pelanggan.

- o. Secara aktif melakukan komunikasi dengan semua divisi yang terkait dengan proses produksi sehingga diperoleh informasi yang akurat.
- p. Berkoordinasi dengan pihak main kontraktor untuk pengiriman kaca terproses ke lokasi proyek

Quality Control

Bertanggung jawab kepada Asmen Prosesor:

- a. Mengontrol Masuknya bahan baku kaca dari produsen (Asahimas dan Mulia) dan aluminium untuk kusen
- b. Mengontrol pemrosesan kaca dan Assembling.
- c. Memantau perkembangan seluruh produk yang diproduksi kaca
- d. Melakukan verifikasi terhadap kualitas produk.
- e. Merekomendasikan terhadap perusahaan agar melakukan pengolahan ulang pada setiap produk yang memiliki kualitas rendah
- f. Memastikan setiap barang yang diproduksi telah memiliki kualitas yang telah memenuhi standar yang ditetapkan perusahaan.

Staf Assembling

Bertanggung jawab kepada Asmen Prosesor :

- a. Melakukan semua proses pelaksanaan pemrosesan assembling sesuai dengan SOP dan sesuai dengan ukuran kaca terproses
- b. Menjaga kondisi area kerja supaya stabil dan kondusif serta tidak terjadi banyak masalah atau trouble shooting.
- c. Melakukan perbaikan atau handling setiap peralatan jika terjadi masalah sesuai kemampuannya
- d. Melaporkan atau menginformasikan kepada atasannya jika terjadi trouble shooting atau terjadi masalah di area kerjanya.
- e. Merapikan kembali setiap peralatan assembling setelah selesai kerja.
- f. Menjaga kebersihan area lingkungan kerja.
- g. Melaporkan hasil produksi setiap hari ke Asmen Prosesor.

Gudang

Bertanggung jawab kepada Asmen Prosesor :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pergudangan, penerimaan, dan pendistribusian agar proses permintaan dan pengadaan barang dapat terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, tepat waktu, efisien dan efektif.
- b. Menjaga kelancaran dan pelaksanaan semua kegiatan arus transaksi barang melalui penentuan tata letak gudang serta penunjang tenaga pelaksana, agar tercapai pemanfaatan fasilitas dan optimalisasi tenaga kerja.
- c. Berkoordinasi dengan divisi PPIC jadwal pengiriman bahan baku ke PT. Yonly Glass
- d. Mencatat bahan baku yang masuk dari supplier dan mencatat pengeluaran kaca terproses

- e. Melaporkan hasil pelaksanaan pekerjaan kepada asmen prosesor setiap minggu.

Asmen Aplikator

Bertanggung jawab kepada Manajer Operasional:

- a. Bertugas merencanakan, mengkoordinasi dan mengendalikan kegiatan teknik sehingga dapat menjamin kelancaran aplikator kaca
- b. Memastikan ketersediaan APD dan segala peralatan penunjang aplikator kaca
- c. Berkoordinasi dengan pihak man kontraktor untuk jadwal, lokasi aplikator kaca
- d. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan aplikator kaca sesuai dengan SOP.
- e. Menjaga pelaksanaan perawatan dan perbaikan peralatan aplikator kaca.
- f. Melaporkan hasil kemajuan aplikator setiap minggu kepada Majajer Operasional
- g. Membaca Memahami Gambar kerja dan menerjemahkannya ke dalam langkah-langkah operasional
- h. Mengawasi kegiatan Para Tukang dan pekerja dalam melakukan pekerjaan
- i.

Tim Staf Aplikator

Bertanggung jawab kepada Asmen Aplikator

- a. Melakukan Peninjauan Dan pengukuran Lapangan (setting Out)
- b. Menghitung Perkiraan Volume Pekerjaan dan alat yang digunakan
- c. Membuat Jadwal Dan Recana Kerja
- d. Menyiapkan Dan Mengatur pembagian Tugas para Tukang Dan Pekerja
- e. Menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja
- f. Mengukur dan Menghitung hasil kerja/opname
- g. Melakukan pemasangan kaca sesuai dengan Standar Operasional Prosedur
- h. Menggunakan APD setiap pelaksanaan pekerjaan di Proyek
- i. Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan pekerjaan setiap hari kepada Asmen Aplikator.

Manajer Marketing

Bertanggung jawab kepada Direktur, memiliki fungsi:

- a. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi

- manajemen pemasaran, penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
- b. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan.
 - c. Merealisasikan dan melaksanakan rencana-rencana serta prosedur-prosedur yang diterapkan melalui pendeklegasian wewenang pada departemen pemasaran, penjualan dan promosi, yang berada di bawah tanggungjawabnya.
 - d. Membuat laporan kegiatan kepada Direktur Utama setiap 1 (satu) bulan sekali sebagai pertanggungjawaban seluruh aktivitas manajemen pemasaran, penjualan dan promosi.
 - e. Mengadakan pengawasan terhadap seluruh kinerja departemen pemasaran, penjualan dan promosi.
 - f. Memelihara sistem pertanggungjawaban perusahaan guna kepentingan manajemen pemasaran, penjualan dan promosi dalam pemeriksaan pengeluaran oleh perusahaan.

Divisi Marketing / Sales

Bertanggung jawab kepada Manajer Marketing:

- a. Tugas dan tanggung jawab dalam mengkoordinir distribusi produk ke daerah pemasaran.
- b. Melakukan tugas penjualan dan permintaan produk.
- c. Menyiapkan rencana penjualan dan permintaan produk.
- d. Merencanakan dan membuat rancangan promosi.
- e. Menawarkan barang atau jasa produksi perusahaan kepada konsumen.
- f. Menjelaskan spesifikasi produk yang dijual kepada konsumen.
- g. Memberikan simulasi hitungan biaya yang harus dikeluarkan dan menjelaskan manfaat yang akan diperoleh.
- h. Melakukan komunikasi dengan pelanggan.

Staff / Sales Admin

Bertanggung jawab kepada Manajer Marketing:

- a. Menangani permintaan pelanggan
- b. Menekan target penjualan harian
- c. Mempertahankan hubungan pelanggan yang baik
- d. Menjawab permintaan pelanggan melalui telepon
- e. Memproduksi laporan
- f. Menangani panggilan masuk dan korespondensi,
- g. Memperbarui repetisi status pesanan dan rincian pengiriman sehingga mereka dapat terus menginformasikan pelanggan

- h. Mengatur janji temu untuk tim penjualan dan menyediakan informasi presentasi atau produk apa pun yang dibutuhkan oleh perwakilan untuk pertemuan.
- i. Menangani faktur penjualan
- j. Melakukan penagihan pembayaran yang telah lewat dan Memantau pesanan yang sedang berlangsung
- k. Melayani pelanggan, yang mungkin memerlukan bantuan atas permintaan, permintaan, dan keluhan
- l. Administrator bertanggung jawab untuk memproses pesanan melalui telepon, email atau surat
- m. Memeriksa bahwa pesanan mencakup harga, diskon dan nomor produk yang benar dan memasukkannya ke dalam sistem komputer perusahaan
- n. Administrator menyimpan catatan penjualan dan memperbarui catatan pelanggan
- o. Menyediakan informasi penjualan berdasarkan lini produk atau wilayah yang digunakan manajer penjualan untuk menyiapkan laporan dan memantau kinerja
- p. Proses pemesanan via email atau telepon
- q. Memeriksa keakuratan data dalam pesanan dan faktur
- r. Berhubungan dengan departemen Logistik untuk memastikan pengiriman tepat waktu
- s. Mempertahankan dan perbarui catatan penjualan dan pelanggan
- t. Mengembangkan laporan penjualan harian, mingguan, bulanan dan tahunan
- u. Memastikan target penjualan terpenuhi dan laporkan penyimpangan apapun

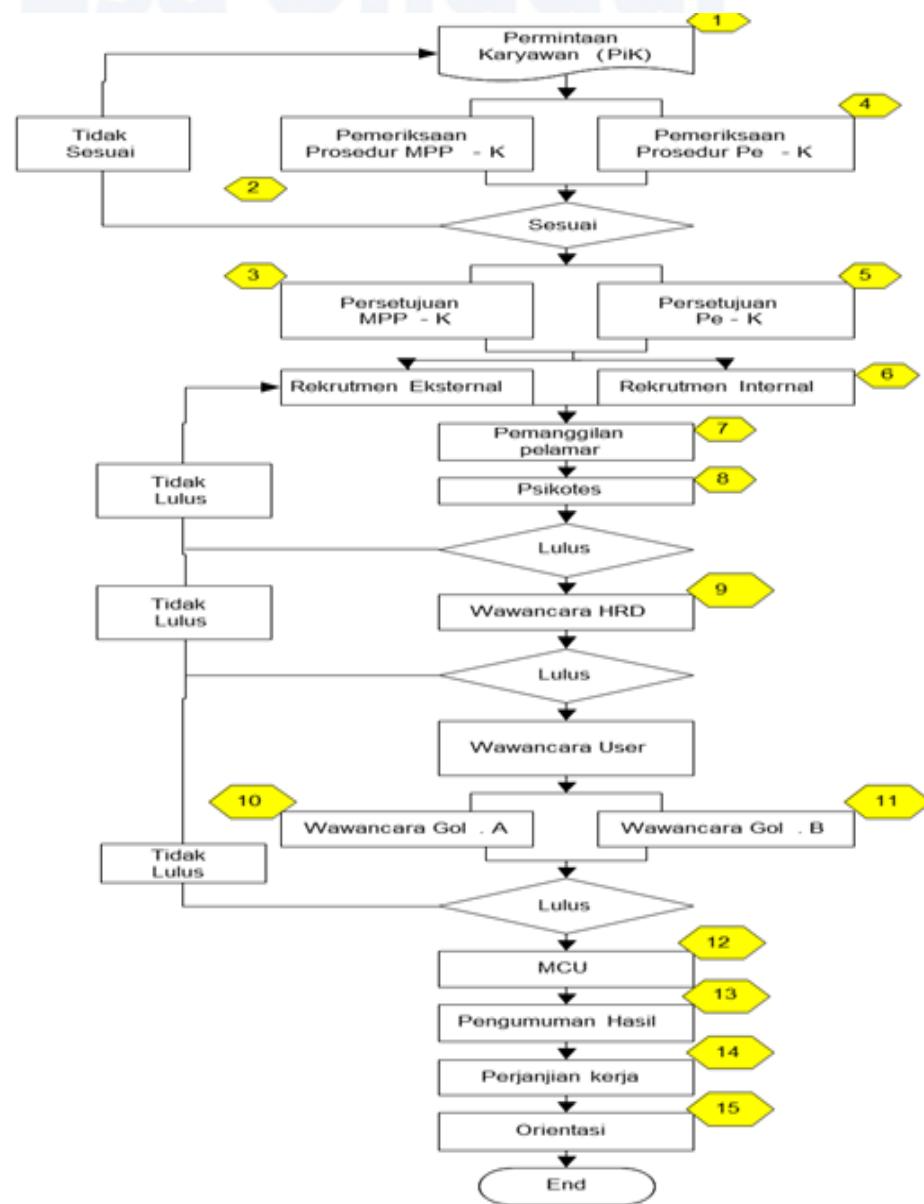
Safety Commitmen (Peraturan K3 Kesehatan dan Keselamatan Kerja).

1. Memakai helm safety lengkap dengan tali di dagu
2. Menggunakan sepatu safety yang sesuai dengan jenis pekerjaan
3. Menggunakan Full body harness saat bekerja di ketinggian yaitu berupa tali di ikatkan ke tubuh dan digantung ke tali pengaman life line
4. Menggunakan alat pelindung lainnya sesuai jenis pekerjaan seperti sarung tangan, earplug, kacamata, kedoklas, masker dll.
5. Tidak merokok saat bekerja, jika terpaksa maka merokoklah di tempat yang telah di sediakan (sitter rokok)
6. Tidak mengkonsumsi minuman keras, obat-obatan terlarang, berjudi dan tidak membuat onar dilingkungan proyek
7. Menjaga fasilitas k3 yang ada di proyek seperti rambu-rambu alat pengaman kerja dan lain-lain.
8. Tidak buang air kecil dan air besar disembarang tempat.
9. Menjaga kebersihan lingkungan kerja, merapikan tempat kerja dan alat kerja setelah selesai melakukan pekerjaan.
10. Jika menggunakan alat listrik, harus lengkap dengan stekker dan kabel harus diletakkan/ digantng di atas
11. Memiliki dan memakai tanda pengenal (ID Card) dari proyek.
12. Mengikuti acara pengarahan K3 secara rutin
13. Mandor dan Main kontraktor wajib menyediakan alat pelindung diri (APD) dan alat pengaman kerja (APK) sesuai kebutuhan.
14. Mematuhi dan melaksanakan tata tertib K3 yang ada di proyek
15. Bersedia menerima sanksi, bila melanggar ketentuan yang berlaku di proyek.

Lampiran 11

Gambar 7.4.2 Flowchart Rekrutmen Karyawan PT. Yonly Glass

(Sumber: Tim Penulis, 2021)



Gambar 7.4.2 SOP Rekrutmen Karyawan PT. Yonly Glass

 PT YONLY GLASS	No Dokumen : YG - SDM - 01 Tanggal Terbit : 15-01-2021 Tanggal Berlaku : 16-01-2021
PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN	Revisi : - Halaman : 1 dari 2

1. TUJUAN
Menjelaskan standar proses pemenuhan karyawan dan tanggung jawab menjalankan kegiatan perekrutan dan seleksi pelamar untuk memperoleh karyawan sesuai dengan persyaratan jabatan yang telah ditetapkan perusahaan.

2. TANGGUNG JAWAB
Bagian Rekrutmen (SDM)

3. RUANG LINGKUP
Prosedur ini berlaku di seluruh Bidang di PT. Yonly Glass yang terkait dengan pemenuhan kebutuhan karyawan mulai dari tingkatan Staff hingga Direktur.

4. DEFINISI

a. **MPP (Man Power Planning)**
Penetapan jumlah karyawan yang ada di tiap Bagian sebagai persyaratan agar kegiatan kerja di departemen tersebut berjalan efektif. MPP yang telah memperoleh persetujuan Direktur akan diterbitkan SK (Surat Keputusan).

b. **Permintaan Karyawan (PiK)**
Pengajuan kebutuhan karyawan oleh Kepala Bidang agar tercapai jumlah ideal untuk pelaksanaan kegiatan kerja di masing-masing bidang.

c. **MPP Karyawan (MPP-K)**
Kebutuhan karyawan yang disebabkan kekurangan jumlah karyawan pada MPP. Kekurangan pada MPP ini dapat disebabkan adanya karyawan yang di-PHK, Resign, PKWT berakhir atau Pensiun.

d. **Pengembangan Karyawan (Pe-K)**
Kebutuhan karyawan yang disebabkan oleh adanya perubahan struktur organisasi dan atau karena pengembangan kegiatan kerja.

e. **Uraian Jabatan**
Penjelasan mengenai tanggung jawab dan tugas-tugas pada sebuah jabatan.

f. **Persyaratan Jabatan**
Penjelasan mengenai syarat-syarat yang wajib dipenuhi oleh pelamar pada sebuah jabatan.

g. **Rekrutmen**
Adalah proses menarik dan menemukan pelamar yang memenuhi persyaratan umum dan khusus.

h. **Seleksi**
Adalah proses menguji dan memilih calon karyawan yang paling tepat, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

i. **Medical Cek Up (MCU) karyawan**
Adalah pemeriksaan kesehatan calon karyawan sebelum ia diterima bekerja.

j. **Orientasi Karyawan baru**
Adalah Program pengenalan mengenai hal-hal umum dan khusus yang berkaitan dengan perusahaan serta departemen di tempat karyawan bekerja.

6. PERFORMA INDIKATOR

a. Terlaksananya SOP ini pada semua kegiatan pemenuhan kebutuhan karyawan di PT. Yonly Glass

b. Pemenuhan kebutuhan karyawan hanya bersumber dari MPP atau pengembangan organisasi serta pengembangan kegiatan kerja.

c. Calon karyawan yang terpilih telah sesuai dengan persyaratan umum dan persyaratan khusus yang telah ditetapkan perusahaan.



PT YONLY GLASS

PROSEDUR REKRUTMEN KARYAWAN

No Dokumen	: YG - SDM - 01
Tanggal Terbit	: 15/01/2021
Tanggal Berlaku	: 16/01/2021
Revisi	: -
Halaman	: 1 dari 2

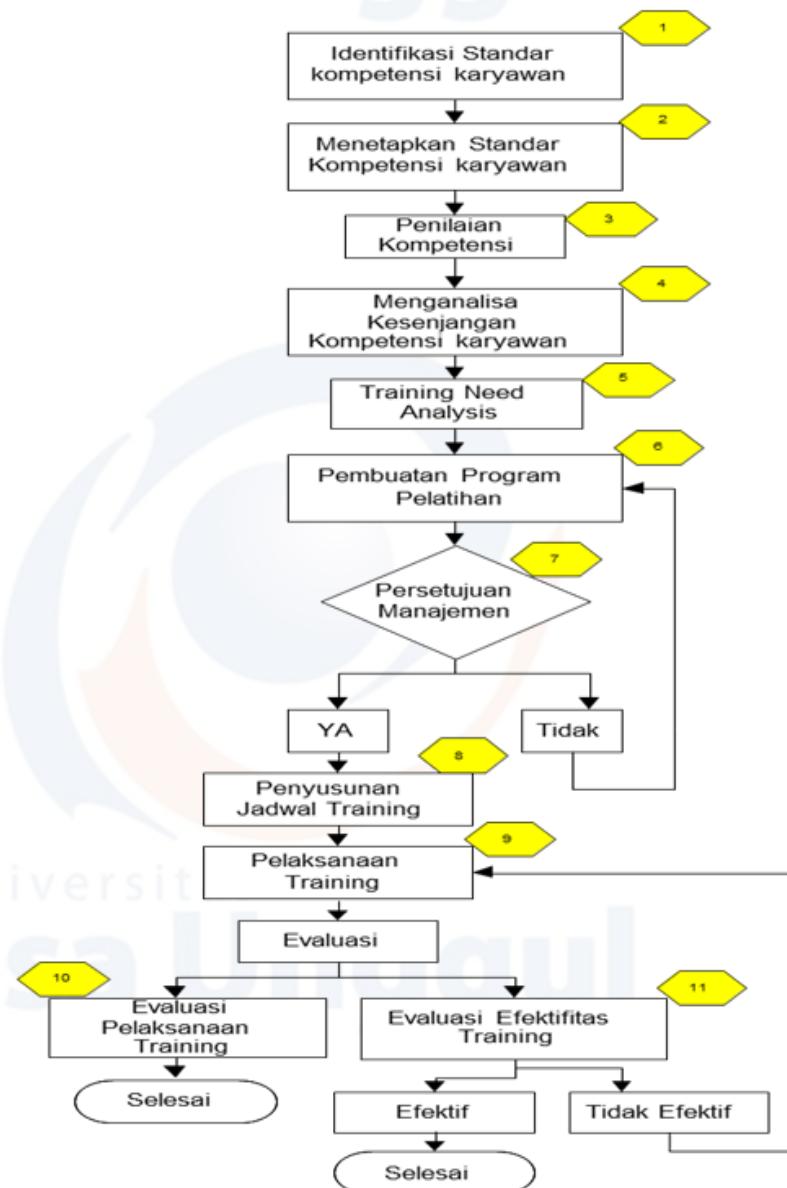
Flow Chart	No	Tanggung Jwb	Deskripsi	Dok. Terkait
	1.	Ka. Bidang	Pengajuan kebutuhan karyawan pada jabatan Staf s/d Manajer	- Form PiK
	2.	Bagian Rekrutmen	Pemeriksaan kesesuaian permintaan dengan data MPP	- Form PiK
	3.	Ka. Bidang HR	Persetujuan pemenuhan kebutuhan sesuai dengan MPP	
	4.	Bagian Rekrutmen	Pemeriksaan kesesuaian permintaan dengan data pengembangan organisasi atau pengembangan kegiatan kerja	- Form PiK
	5.	Direktur	Persetujuan pemenuhan kebutuhan sesuai dengan pengembangan organisasi atau pengembangan kegiatan kerja	
	6.	Bagian Rekrutmen	Melakukan Rekrutmen pelamar dari internal perusahaan dan eksternal	- Form biodata - CV calon karyawan & Dokumen Lainnya
	7.	Bagian Rekrutmen	Melakukan pemanggilan karyawan untuk mengikuti tahapan seleksi	- Data karyawan
	8.	Bagian Rekrutmen	Pelaksanaan Psikotes	- Alat tes
	9.	HRD	Wawancara HRD	- Form wawancara
	10.	Wawancara User	Untuk Jabatan Staf s/d Kepala Bagian (Golongan A)	- Form wawancara
	11.	Wawancara User	Untuk Jabatan Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang (Golongan B)	
	12.	Bagian Rekrutmen	Medical Cek up calon Karyawan	- Surat Pengantar MCU
	13.	Bagian Rekrutmen	Pengumuman hasil seleksi	- Hasil Psikotes - Hasil wawancara HRD dan User - Hasil Medical Cek Up
	14.	Bagian Rekrutmen	Penempatan dan Perjanjian Kerja	Kontrak Kerja
	15.	Bagian Rekrutmen	Orientasi Lingkungan Perusahaan dan Lingkungan Kerja	Form Orientasi - Co. Profile - PKB - BPJS

Disposisi	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Dibuat Oleh		Bagian Recruitment & Assesment	
Diperiksa Oleh		Manajer SDM	
Disetujui Oleh		Direktur	

(Sumber: Tim Penulis, 2021)

Lampiran 12

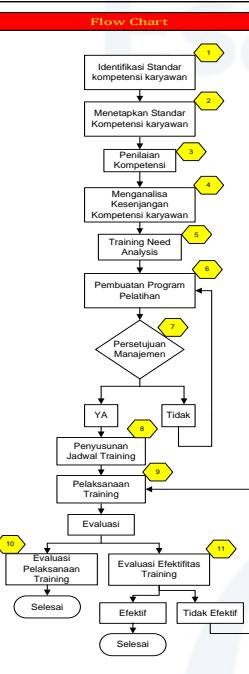
Gambar 7.4.3 Flowchart Pelatihan dan Pengembangan Karyawan PT. Yonly Glass



(Sumber: Tim Penulis, 2021)

Gambar 7.4.3 Flowchart Pelatihan dan Pengembangan Karyawan PT. Yonly Glass

	PT YONLY GLASS	No Dokumen : YG - SDM - 02
		Tanggal Terbit : 15/01/2021
		Tanggal Berlaku : 16-01-2021
	PROSEDUR	Revisi : -
	TRAINING	Halaman : 1 dari 2
<p>1. LATAR BELAKANG Sesuai dengan standar operasional prosedur perusahaan mengenai training, maka setiap karyawan wajib mengikuti training untuk meningkatkan kinerja dan produktivitas kerjanya.</p> <p>2. TUJUAN Membuat standar aturan dan kebijakan untuk mengevaluasi kompetensi Sumber Daya Manusia dalam mengelola sistem manajemen (Kesehatan, Keselamatan, Keamanan,Lingkungan) K3L menganalisa kebutuhan pelatihan dan mengevaluasi hasil pelatihan, serta meningkatkan kesadaran terhadap manajemen MK3L</p> <p>3. RUANG LINGKUP Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur ini mencakup pengelolaan sumberdaya manusia bagi seluruh karyawan pada masing-masing fungsi dan tingkatan manajemen dalam mengelola sistem manajemen MK3L</p> <p>4. DEFINISI</p> <p>4.1. Analisa Kompetensi karyawan Adalah menganalisa kompetensi masing-masing karyawan pada fungsi dan tingkatan manajemen terhadap standar kompetensi yang ditetapkan dan dituangkan dalam matrix kompetensi karyawan.</p> <p>4.2. Analisa Kebutuhan pelatihan Adalah Menganalisa kebutuhan pelatihan karyawan terkait pengelolaan Sistem Manajemen Mutu terhadap kesenjangan kompetensi yang dimiliki (Identifikasi Kebutuhan Pelatihan vs Matrix Kompetensi Karyawan)</p> <p>4.3. Evaluasi Efektivitas Pelatihan Mengevaluasi kualitas pelatihan dan feedback peningkatan kinerja kompetensi dan kesadaran karyawan terhadap sistem manajemen MK3L</p> <p>5 INDIKATOR KERJA</p> <p>5.1. Kompetensi karyawan memenuhi standar kompetensi yang ditetapkan dan memenuhi standar persyaratan Manajemen MK3L</p> <p>5.2. Pelaksanaan pelatihan bagi karyawan sesuai dengan pemenuhan kompetensi.</p> <p>5.3. Mengevaluasi efektifitas pelaksanaan pelatihan bagi peningkatan kompetensi dan kesadaran terhadap manajemen</p>		

 PT YONLY GLASS PROSEDUR TRAINING		No Dokumen : YG – SDM - 02 Tanggal Terbit : 15-01-2021 Tanggal Berlaku : 16-01-2021 Revisi : - Halaman : 1 dari 2																																															
 <pre> graph TD A[Identifikasi Standar Kompetensi karyawan] --> B[Menetapkan Standar Kompetensi karyawan] B --> C[Penilaian Kompetensi] C --> D[Menganalisa Kesenjangan Kompetensi karyawan] D --> E[Training Need Analysis] E --> F[Pembuatan Program Pelatihan] F --> G{Persepsi Manajemen} G -- Ya --> H[Penyusunan Jadwal Training] H --> I[Pelaksanaan Training] I --> J[Evaluasi] J --> K{Evaluasi Pelaksanaan Training} K -- Efektif --> L{Evaluasi Efektivitas Training} L -- Efektif --> M[Selesai] L -- Tidak Efektif --> N{Evaluasi Efektivitas Training} N -- Tidak Efektif --> O{Evaluasi Efektivitas Training} O -- Tidak Efektif --> P[Selesai] </pre>																																																	
<p>Flow Chart</p>																																																	
<table border="1"> <tr> <th>No</th> <th>Tanggung Jawab</th> <th>Deskripsi</th> <th>Dok. Terkait</th> </tr> <tr> <td>1.</td> <td>Dept. Terkait</td> <td>Mengidentifikasi Standar Kompetensi karyawan dalam mengelola sistem manajemen mutu dan hal yang mempengaruhi resiko dalam bekerja</td> <td>- Matrix - Kompetensi Job Desc Kompetensi Job Desc</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Dept. Terkait</td> <td>Menetapkan Standar Kompetensi Karyawan Pada Masing-masing Fungsi & Tingkatan Manajemen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Dept. Terkait</td> <td>Memberikan assesmen tp ada karyawan di tiap masing-masing fungsi dan tingkatan manajemen sebagai penilaian kompetensi</td> <td>Matrix Kompetensi dan penilaian Kinerja</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Dept. Terkait</td> <td>Menganalisa kesenjangan kompetensi karyawan (Competency Gap Analysis) pada masing-masing fungsi dan tingkatan manajemen</td> <td>Standar Kompetensi</td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>HRD</td> <td>1. Menganalisa kebutuhan training antara kesenjangan kompetensi yang dimiliki karyawan terhadap jenis training yang harus diikuti untuk 2. Kebutuhan training bukan hanya dari standar kompetensi tetapi bisa dari improvement atau pendalamann.</td> <td>Form TNA dan Matrix kompetensi</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>HRD</td> <td>Pembuatan program training pada fungsi dan tingkatan manajemen</td> <td>Form permintaan Training</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>HRD</td> <td>Bila program training disetujui manajemen maka lanjutkah ke proses berikutnya. Jika tidak maka kembali menuju TNA, untuk di klarifikasi ulang pada tiap fungsi masing-masing</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>HRD</td> <td>Penyusunan jadwal training sesuai dengan ketetapan manajemen terkait.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>HRD</td> <td>Melaksanakan training sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.</td> <td>Form Absensi & Materi Training,</td> </tr> <tr> <td>10.</td> <td>HRD</td> <td>Mengevaluasi pelaksanaan training yang meliputi materi training, infrastruktur dan instruktur training.</td> <td>Form evaluasi pelaksanaan training</td> </tr> <tr> <td>11.</td> <td>HRD</td> <td>1. Mengevaluasi efektivitas training 2. Apabila training dianggap tidak efektif berdasarkan analisa dan evaluasi hasil il training maka peserta tersebut harus mengikuti training</td> <td>Form analisa dan evaluasi hasil Training</td> </tr> </table>		No	Tanggung Jawab	Deskripsi	Dok. Terkait	1.	Dept. Terkait	Mengidentifikasi Standar Kompetensi karyawan dalam mengelola sistem manajemen mutu dan hal yang mempengaruhi resiko dalam bekerja	- Matrix - Kompetensi Job Desc Kompetensi Job Desc	2.	Dept. Terkait	Menetapkan Standar Kompetensi Karyawan Pada Masing-masing Fungsi & Tingkatan Manajemen		3.	Dept. Terkait	Memberikan assesmen tp ada karyawan di tiap masing-masing fungsi dan tingkatan manajemen sebagai penilaian kompetensi	Matrix Kompetensi dan penilaian Kinerja	4.	Dept. Terkait	Menganalisa kesenjangan kompetensi karyawan (Competency Gap Analysis) pada masing-masing fungsi dan tingkatan manajemen	Standar Kompetensi	5.	HRD	1. Menganalisa kebutuhan training antara kesenjangan kompetensi yang dimiliki karyawan terhadap jenis training yang harus diikuti untuk 2. Kebutuhan training bukan hanya dari standar kompetensi tetapi bisa dari improvement atau pendalamann.	Form TNA dan Matrix kompetensi	6.	HRD	Pembuatan program training pada fungsi dan tingkatan manajemen	Form permintaan Training	7.	HRD	Bila program training disetujui manajemen maka lanjutkah ke proses berikutnya. Jika tidak maka kembali menuju TNA, untuk di klarifikasi ulang pada tiap fungsi masing-masing		8.	HRD	Penyusunan jadwal training sesuai dengan ketetapan manajemen terkait.		9.	HRD	Melaksanakan training sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.	Form Absensi & Materi Training,	10.	HRD	Mengevaluasi pelaksanaan training yang meliputi materi training, infrastruktur dan instruktur training.	Form evaluasi pelaksanaan training	11.	HRD	1. Mengevaluasi efektivitas training 2. Apabila training dianggap tidak efektif berdasarkan analisa dan evaluasi hasil il training maka peserta tersebut harus mengikuti training	Form analisa dan evaluasi hasil Training
No	Tanggung Jawab	Deskripsi	Dok. Terkait																																														
1.	Dept. Terkait	Mengidentifikasi Standar Kompetensi karyawan dalam mengelola sistem manajemen mutu dan hal yang mempengaruhi resiko dalam bekerja	- Matrix - Kompetensi Job Desc Kompetensi Job Desc																																														
2.	Dept. Terkait	Menetapkan Standar Kompetensi Karyawan Pada Masing-masing Fungsi & Tingkatan Manajemen																																															
3.	Dept. Terkait	Memberikan assesmen tp ada karyawan di tiap masing-masing fungsi dan tingkatan manajemen sebagai penilaian kompetensi	Matrix Kompetensi dan penilaian Kinerja																																														
4.	Dept. Terkait	Menganalisa kesenjangan kompetensi karyawan (Competency Gap Analysis) pada masing-masing fungsi dan tingkatan manajemen	Standar Kompetensi																																														
5.	HRD	1. Menganalisa kebutuhan training antara kesenjangan kompetensi yang dimiliki karyawan terhadap jenis training yang harus diikuti untuk 2. Kebutuhan training bukan hanya dari standar kompetensi tetapi bisa dari improvement atau pendalamann.	Form TNA dan Matrix kompetensi																																														
6.	HRD	Pembuatan program training pada fungsi dan tingkatan manajemen	Form permintaan Training																																														
7.	HRD	Bila program training disetujui manajemen maka lanjutkah ke proses berikutnya. Jika tidak maka kembali menuju TNA, untuk di klarifikasi ulang pada tiap fungsi masing-masing																																															
8.	HRD	Penyusunan jadwal training sesuai dengan ketetapan manajemen terkait.																																															
9.	HRD	Melaksanakan training sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.	Form Absensi & Materi Training,																																														
10.	HRD	Mengevaluasi pelaksanaan training yang meliputi materi training, infrastruktur dan instruktur training.	Form evaluasi pelaksanaan training																																														
11.	HRD	1. Mengevaluasi efektivitas training 2. Apabila training dianggap tidak efektif berdasarkan analisa dan evaluasi hasil il training maka peserta tersebut harus mengikuti training	Form analisa dan evaluasi hasil Training																																														
<table border="1"> <tr> <th>Disposition</th> <th>Nama</th> <th>Jabatan</th> <th>Tanda tangan</th> </tr> <tr> <td>Dibuat Oleh</td> <td></td> <td>Training & Development</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diperiksa Oleh</td> <td></td> <td>Manajer SDM</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Disetujui Oleh</td> <td></td> <td>Direktur</td> <td></td> </tr> </table>		Disposition	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Dibuat Oleh		Training & Development		Diperiksa Oleh		Manajer SDM		Disetujui Oleh		Direktur																																	
Disposition	Nama	Jabatan	Tanda tangan																																														
Dibuat Oleh		Training & Development																																															
Diperiksa Oleh		Manajer SDM																																															
Disetujui Oleh		Direktur																																															

(Sumber: Tim Penulis, 2021)

Tabel 7.4.3 Jenis pengembangan SDM PT. Yonly Glass

Jenis Pengembangan	Keterangan
Penilaian Prestasi Kerja	PPK merupakan bentuk dari pengembangan pekerja untuk mengukur kinerja pekerja sebagai dasar menentukan apresiasi perusahaan terhadap pekerja, PPK dapat mempengaruhi promosi, demosi, mutasi dan kenaikan upah, Periode PPK adalah bulan Juni dan Desember
Pendidikan dan Pelatihan	Perusahaan mengijinkan karyawan untuk melanjutkan pendidikan dan pelatihan dengan memberikan pembekalan meningkatkan dan mengembangkan potensi karyawan.

Promosi	Kenaikan pangkat dan jabatan dilakukan dua tahun sekali berdasarkan hasil PPK
Mutasi	Atas dasar kebutuhan tenaga kerja di bagian tertentu, perusahaan dapat memutasikan setiap karyawan ke bagian yang lain.

(Sumber: Tim Penulis, 2021)

No	Departemen / Bidang	Judul Training			
			Kuantitas	Waktu	Keterangan
1	Karyawan Baru	Orientasi	1 x setahun	Februari	Tahun I
2	Karyawan Baru	Pelatihan Onboarding	1x setahun	Februari	Tahun I
3	All Departement	Pengenalan Lingkungan Kerja (Budaya Perusahaan)	1 x setahun	Februari	Tahun I
4	All Departement	Leadership	1 x setahun		Tahun I
5	All Departement	Rapat tengah tahun	1 x setahun	Juni / Juli	Setiap tahun
6	All Departement	Rapat akhir tahun	1 x setahun	Desember / Januari	Setiap tahun
7	Manajeme Resiko	K3 Umum		April	Tahun 3
8	Manajeme Resiko	K3 Tenaga Kerja Pada Ketinggian / TKPK	1 x setahun	November	Setiap tahun
9	Manajeme Resiko	K3 Tenaga Kerja Bangunan Tinggi / TKPT	1 x setahun	November	Setiap tahun
10	Marketing / Sales	Couching dan Konseling Bulanan Internal (atasan langsung)	12 x setahun	dilaksanakan tiap bulan	Setiap tahun
11	Marketing / Sales	• Workshop 6 bulanan Internal Sales Camp (Tim Eksternal)	6 x setahun	dilaksanakan bulan 6 dan 12	Setiap tahun

7.4.3. Perencanaan Jadwal Pelatihan dan Pengembangan

Kompetensi

Rekapitulasi Pencapaian Kegiatan Training 2021

No.	Bulan/Tahun	Data masuk (dlm satuan training)	Terlaksana (dlm satuan training)	Persentase (%)	Alasan Tidak Terlaksana
1	Januari				
2	Februari				
3	Maret				
4	April				
5	Mei				
6	Juni				
7	Juli				
8	Agustus				
9	September				
10	Oktober				
11	November				
12	Desember				
Total					

Disusun Oleh,

Disedihi Oleh,

Training Development

Manajer SDM

Lampiran 13

Tabel 7.4.5 Key Performance Indicator (Evaluasi Pekerjaan)

KEY PERFORMANCE INDICATOR						
Bidang : Produksi						
Jabatan : Manajer						
N O	KEY PERFORMANCE INDICATOR (KPI)	BOBOT KPI	TARGET	REALISASI DITAHUN AKHIR	SKOR	S K O R A K H I R T A H U N
1	Lama waktu mematikan mesin	10	Maks. 60 menit pertahun			
2	Cacat Produksi	25	Maks. 0,05%			
3	Jumlah Produksi yang sesuai dengan permintaan dan penjadwalan	25	100%			
4	Kapasitas Produksi	25	100 ton/ jam			
5	Biaya lembur pekerja per shift	15	Rp. 10.000.000 per shift			

Sumber : Tim Penulis, 2021

Format, Cara dan petunjuk pengisian kolom *Key Performance Indicator (KPI)* sebagai berikut:

- Kolom “*Key Performance indicator*”, diisi dengan indikator-indikator yang dibutuhkan
- Kolom “Bobot KPI”, di isikan angka sebagai bobot KPI yang ditentukan berdasarkan tingkat kepentingan dan prioritas. Jumlah total untuk semua indikator dalam satu bidang ini harus 100.
- Kolom”Target”, diisikan ketentuan yang didasarkan pada kesepakatan dan bisa juga data pencapaian tahun sebelumnya Penulisannya berupa angka.
- Kolom “Realisasi Akhir Tahun” di isikan hasil yang dicapai pada akhir tahun berjalan, Penulisannya berupa angka.
- Kolom”Skor”, di isikan angka sebagai hasil rumus kolom “Realisasi: dibagi “Target” dan dikalikan 100.
- Kolom “Skor Akhir” di isikan angka sebagai hasil dari rumus kolom “Skor” dikalikan “Bobot KPI” lalu dibagi 100.

Lingkungan Kerja PT. Yonly Glass

PT Yonly Glass berupaya untuk menciptakan sebuah lingkungan kerja yang nyaman bagi semua karyawan sehingga karyawan tersebut lebih nyaman dalam bekerja dan menurunkan tingkat stress yang tinggi terhadap pekerjaan. Adapun upaya yang dilakukan PT Yonly Glass diantaranya :

- a. **Mengadakan kegiatan olah raga bersama rutin setiap bulan.**
Olah raga bersama untuk menciptakan kebersamaan di antara karyawan PT. Yonly Glass dan kesadaran akan pentingnya kesehatan buat para Karyawan dan Pimpinan, olah raga disediakan minuman dan snack dan diakhiri acara akan di berikan *door prize* sehingga meningkatkan minat para karyawan untuk mengikuti olah raga bersama.
- b. **Coffie Morning rutin setiap bulan**
Kegiatan *coffee morning* ini merupakan salah satu wadah untuk menyerap aspirasi dan juga untuk meningkatkan kinerja melalui koordinasi antar departemen dimana kegiatan *coffee morning* dilakukan secara rutin setiap bulan. kegiatan ini sebagai wadah berdiskusi mengenai permasalahan-permasalahan dan tantangan yang muncul dalam pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing departemen.
- c. **Adanya *family gathering* yang diadakan tahun ke 5**
Untuk mempererat silaturahmi kekeluargaan antara karyawan satu dengan karyawan yang lain PT. Yonly Glass mengadakan *family gathering* yang di adakan diluar hari kerja yang tidak mengganggu jalannya proses pekerjaan.

Kompensasi Cuti yang diterapkan pada PT. Yonly Glass sebagai berikut :

a. Cuti Tahunan

- Perusahaan dapat memberikan cuti tahunan kepada setiap pekerja selama 12 (dua belas) hari kerja dengan tetap menerima upah penuh.
- Cuti awal dimulai setelah 12 bulan masa kerja.
- Pekerja tidak diperkenankan untuk mengambil cuti sebelum hak cutinya lahir.
- Masa berlaku cuit tahunan adalah 12 bulan, apabila dalam tahun berjalan pekerja tidak mengambil cutinya dapat diganti

dengan uang atau sisa cutinya ditambahkan ke cuti tahun berikutnya, atas persetujuan atasan dan disetujui Manajer SDM

b. Cuti Haid

- Pekerja Wanita yang dalam masa haid merasakan sakit pada hari pertama dan memberitahukan kepada Perusahaan tidak wajib bekerja.
- Pekerja wanita yang dalam masa haid tidak merasakan sakit, wajib bekerja seperti biasa.

c. Cuti Melahirkan / Keguguran

- Pekerja wanita yang akan melahirkan berhak memperoleh istirahat selama selama 1,5 bulan sebelum melahirkan dan 1,5 bulan setelah melahirkan.
- Hak cuti melahirkan hanya dapat digunakan satu kali dalam setahun.
- Permohonan cuti melahirkan disampaikan selambat-lambatnya 10 hari sebelum cuti melahirkan dimulai dengan melampirkan surat keterangan dokter kandungan yang merawatnya.
- Pekerja wanita yang mengalami keguguran kandungan, berhak mendapatkan istirahat 1,5 bulan sejak mengalami keguguran dengan melampirkan surat keterangan dokter kandungan / bidan yang merawatnya.

d. Cuti bersama

- Perusahaan dapat menetapkan cuti massal yang pelaksanaannya dapat digabungkan dengan Libur resmi Nasional dan akan diperhitungkan dengan sisa hak cuti pekerja.
- Apabila dikarenakan situasi dan kondisi yang mengakibatkan tidak ada kegiatan kerja / produksi. maka akan diatur cuti bersama yang waktunya ditentukan sesuai kebutuhan situasi dan kondisi Perusahaan.

e. Cuti Sakit

- Apabila pekerja tidak dapat bekerja karena sakit dapat dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter yang merawat, maka upahnya tetap dibayar.
- Apabila pekerja tidak dapat bekerja karena sakit baik karena kecelakaan kerja maupun bukan kecelakaan kerja atau sakit dengan jangka waktu tidak menentu, keadaan tersebut dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter yang merawatnya,

dan disetujui pula oleh Dokter Perusahaan, Pembayaran upahnya diatur sebagai berikut:

- a. Untuk empat bulan pertama, dibayarkan :
100% x upah
- b. Untuk empat bulan kedua, dibayarkan :
75% x upah
- c. Untuk empat bulan ketiga, dibayarkan :
50% x upah
- d. Untuk bulan selanjutnya, dibayarkan
:25% x upah s/d diputuskannya sesuai dengan keputusan Perusahaan.

8.2.26 Kebijakan *New Normal*

Dalam menghadapi virus corona atau Covid – 19 PT. Yonly Glass menerapkan Kebijakan New Normal dengan mengikuti Peraturan Pemerintah yang tertuang dalam Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/328/2020 tentang Panduan Pencegahan dan Pengendalian Covid – 19 di Tempat Kerja Perkantoran dan Industri dalam Mendukung Keberlangsungan Usaha pada Situasi Pandemi sebagai berikut:

1. PT. Yonly Glass wajib membentuk Tim Penanganan Covid – 19 di tempat kerja yang di ketua oleh Direktur Sumber Daya Manusia dan perwakilan dari masing-masing bagian.
2. Bagian Sumber Daya Manusia akan membuat prosedur dan pelaporan setiap ada kasus yang di curigai terpapar Covid -19.
3. Pimpinan PT. Yonly Glass menyampaikan himbauan kepada seluruh karyawan agar tidak memberlakukan kasus positif sebagai suatu stigma.
4. Seluruh Karyawan tanpa terkecuali menggunakan masker sejak perjalanan dari / ke rumah dan selama di tempat kerja.
5. Dilakukan penyemprotan disinfektan setiap hari minggu diseluruh ruang kantor dan pabrik namun untuk pegangan pintu, peralatan kantor dan benda-benda yang sering digunakan akan disemprot diinfektan setiap pergantian shift karyawan.
6. Menyediakan hand sanitizer di tempat-tempat yang diperlukan (seperti pintu masuk, ruang meeting).
7. Membawa alat pribadi seperti alat sholat, alat makan dan lain-lain.
8. Seluruh karyawan tetap bekerja di kantor dan tetap mengikuti Protokol Kesehatan.

Kontrol dan evaluasi hasil penerapan kebijakan New Normal akan menjadi tanggung jawab Manajer Sumber Daya Manusia dan melaporkan secara berkala setiap satu bulan sekali ke Direktur Utama PT. Yonly Glass.

Esa Unggu

Universitas
Esa Unggu

