BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Yayasan Mulia Meisou Indonesia

Salah satu faktor penyebab lambannya perkembangan industri dan perekonomian di Indonesia adalah faktor kinerja dan kualitas SDM tenaga kerja yang masih kurang baik. Terutama dalam hal kedisiplinan kerja, keterampilan kerja dan pengetahuan teknologi.

Hal inilah yang menjadi tantangan bagi masyarakat Indonesia, khususnya bagi tenaga kerja muda. Untuk menjawab tantangan tersebut, Yayasan Mulia Meisou Indonesia bergerak sebagai fasilitator dalam program pelatihan dan praktek kerja yang diselenggarakan oleh pemerintah Jepang

Yayasan Mulia Meisou merupakan yayasan yang bergerak dibidang pemagangan di Jepang di bawah Japan Liaison Office dengan pengawasan JITCO (Japan *International Training*), Yayasan Mulia Meisou Indonesia didirikan di Bekasi oleh Bapak Sugiura Mikio pada tanggal 3 Maret 2006 di jl. Aralia 3 blok H8/10 Kemang Pratama, dibawah pengawasan Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Pada akhir tahun 2007 Yayasan Mulia Meisou berpindah lokasi di Bandung karena diminta dari Japan Liaison Office untuk pindah ke bandung karena pihak Jepang selalu berkunjung ke Bandung apabila ke Indonesia (*sending organitation*). Yayasan ini didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan lamanya.

Yayasan Mulia Meisou bertujuan untuk:

1. Dibidang sosial:
    - Membantu penyaluran tenaga kerja baik didalam negeri maupn diluar negeri.
    - Memberikan beasiswa bagi yang berprestasi untuk belajar di dalam maupun di luar negeri.
    - Menyelenggarakan/mendirikan panti asuhan, panti jompo, panti wreda.
    - Menyelenggarakan/mendirikan poliklinik, rumah bersalin dan laboratorium.
2. Dibidang pendidikan:
    - Mengembangkan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia dengan mendirikan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan bahasa dan budaya jepang serta keterampilan kerja, baik didalan negeeri maupun diluar negeri serta recruiting sumber daya manusia.
3. Dibidang kemanusiaan:
    - Menerima dan menyalurkan bantuan kepada yatim piatu dan fakir miskin serta kaum duafa.
    - Menerima dan meyalurkan bantuan kepada korban bencana alam atau yang mendapat musibah.

Saat ini jumlah peserta magang dari awal Yayasan Mulia Meisou Indonesia berdiri berjumlah 394 orang, peserta yang masih magang di Jepang berjumlah 249 orang dan yang telah pulang ke Indonesia berjumlah 145 orang. Dengan pelatihan program pelatihan kerja di Jepang diharapkan melahirkan

tenaga-tenaga kerja muda yang berkualitas tinggi sehingga dapat meningkatkan pertumbuhan perindustrian dan perekonomian Indonesia.

1.1.1 Visi dan Misi Yayasan Mulia Meisou Indonesia

Visi dan misi perusahaan adalah suatu konsep perencanaan yang disertai dengan tindakan sesuai dengan apa yang direncanakan untuk mencapai suatu tujuan.

Adapun Visi dan Misi Yayasan Mulia Meisou Indonesia adalah sebagai berikut :

Visi :

Mencetak generasi muda dengan etos kerja yang tinggi, berkualitas dan mempunyai daya saing.

Misi :

- Menyelenggarakan pelatihan keterampilan kerja agar bisa menguasai bidang pekerjaan tertentu.
- Meningkatkan kualitas Tenaga Kerja khususnya Sumber Daya Manusia umunya dalam segi kompetensi, komunikasi dan inovatif.
- Memfasilitasi program pemagangan (pelatihan kerja ke jepang), serta ikut memantau sistem pelaksanaanya.

1.1.2 Logo dan Arti lambang Yayasan Mulia Meisou Indonesia

Logo suatu perusahaan merupakan simbol yang memungkinkan perusahaan dapat dikenal dan membedakan dari perusahaan lain, berikut adalah logo dari Yayasan Mulia Meisou Indonesia.

Gambar 1.1 Logo Yayasan Mulia Meisou Indonesia



Sumber: Arsip Yayasan Mulia Meisou Indonesia

Arti lambang Yayasan Mulia Meisou Indonesia:

1. Dua segitiga membentuk seperti dua huruf M yang menyatu, yang merupakan huruf pertama dan kedua dari kata-kata Meisou.
2. Bulatan melambangkan kesepaduan segala tindakan, mementingkan perpaduan dan menunjukkan usaha yang berterusan.
3. Lambang meisou berwarna hijau, melambangkan pertumbuhan dan harapan.

1.1.3 Profil Yayasan Mulia Meisou Indonesia

1. Identitas

Nama Badan hukum	: Yayasan Mulia Meisou Indonesia
Ketua Umum	: Sugiura Mikio
Pembina	: Sugiura Eriko
Ketua	: Hardian
Akta Pendirian	: Nomor 1 tanggal 3 Maret 2006
Perubahan Akta	: Nomor 10 tanggal 26 April 2006
	Nomor 01 tanggal 18 juli 2006

Dibuat oleh	: Notaris Elvina maisyarah, SH., MH.
	Notaris kasi Jaya, SH.
Alamat	: Komp. Surapati core C.26
	Jl.PHH Mustofa No.39
	Bandung-Jawa Barat 40125
Telp	: 022-8724 1358
Fax	: 022-8724 1377
E-mail	: ymmi_bandung@yahoo.co.jp

2. Legalitas

Nomor izin penyelenggara program pemagangan ke luar wilayah Indonesia dari Departemen Tenaga Kerja dan Transmigrasi :

No. Kep. 243/LATTAS/IX/2006

Perpanjangan izin **:** Nomor: Kep.144/LATTAS/X/2009

Nomor: Kep. 184/LATTAS/X/2012

Izin penyelenggara pelatihan kerja dari Dinas Tenaga Kerja :

Nomor : 563/Kep.492.TKT.1/VII/2008 (Kota Bekasi)

Perpanjangan izin **:** No Kep. : 563/5492/Disnaker/2009

(Kota Bandung)

No kep. : 563/6694/Disnaker/2012 (Kota Bandung)

Surat Keterangan Daftar Pajak Perusahaan :

No : PEM-10561/WJP.09/KP.0203/2009

NPWP **:** 02.541.642.1-423.000

Surat keterangan domisili perusahaan : No :87/DP/X/2008

1.2 Sejarah Divisi Humas Yayasan Mulia Meisou Indonesia

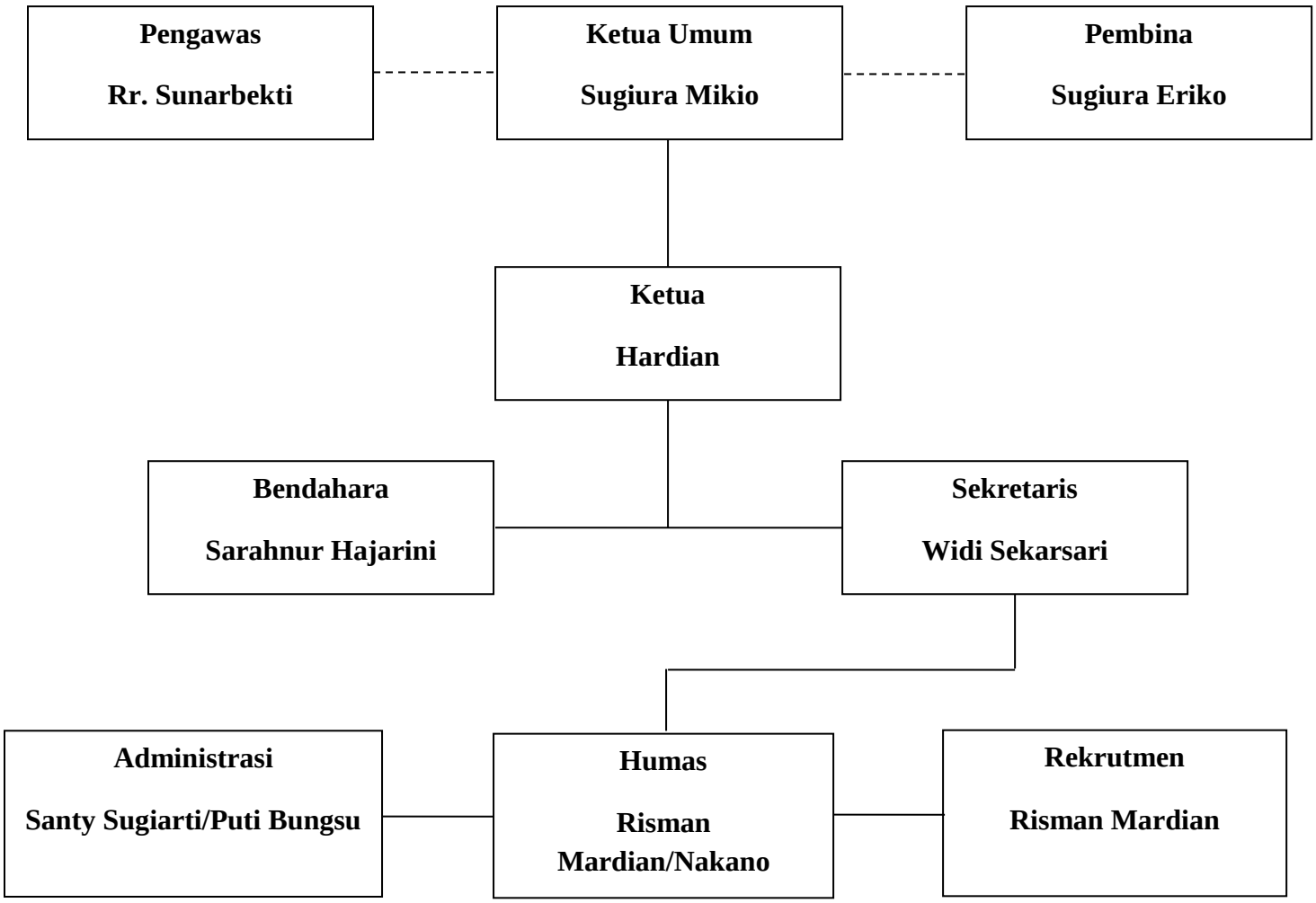
Bagian humas dalam suatu peusahaan merupakan penunjang tercapainya tujuan yang diteapkan oleh suatu manajemen organisasi. Sasaran humas adalah public internal dan eksternal, dimana secara operasional humas bertugas membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publiknya dan mencegah timbulnya rintangan psokologis yang mungkin terjadi di antara keduanya.

Saat Yayasan Mulia Meisou Indonesia berdiri pada tanggal 3 Maret 2006 , divisi humas pun di bentuk akan tetapi humas Yayasan Mulia Meisou Indonesia masih merangkap beberapa jabatan, yaitu bendahara, sekeretaris, rekrut. Pada akhir 2007 sampai sekarang mulai ada semua dan humasnya tidak merangkap beberapa jabatan lagi. Akhir 2007 sampai 2008 divisi bagian humas nya hanya ada satu orang setelah tahun 2008 baru masuk staff asing Jepang untuk di bagian divisi humas nya, juga guna untuk interaksi dengan pihak Jepang dan perusahaan-perusahaan di Jepang.

1.3 Struktur Organisasi Yayasan Mulia Meisou Indonesia

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Yayasan Mulia Meisou Indonesia



Sumber: Arsip Yayasan Mulia Meisou Indonesia

1.4 Job Description Yayasan Mulia Meisou Indonesia

1.4.1 Secara Umum:

1. Pembina

- Keputusan mengenai perubahan Anggaran Dasar
- Pengangkatan dan pemberhentian anggota Pengurus dan Anggota Pengawas
- Penetapan kebijakan umum Yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan
- Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan
- Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan
- Pengesahan laporan tahunan
- Penunjukan likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan

2. Pengurus

- Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan Yayasan untuk kepentingan Yayasan.
- Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggran tahunan yayasan untuk disahkan Pembina.
- Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh Pengawas.
- Setiap anggota wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- Pengurus berhak mewakili Yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan terhadap hal-hal tertentu.

3. Pengawas

   Pengawas wajib dengan itikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan.

1.4.2 Secara Khusus:

1. Ketua Umum

   Berwenang bertindak untuk dan atas nama pengurus serta mewakili Yayasan.

2. Ketua Yayasan

   Memiliki segala tugas dan wewenang yang sama dengan Ketua Umum.

3. Sekretaris

   Mengelola administrasi Yayasan. Membawahi no 5 (staf Administrasi (Dokumen)), no 6 (staf hubungan masyarakat (komunikasi)), no 8. (staf Rekrutmen dan Pendidikan)

4. Bendahara

   Mengelola keuangan Yayasan. Membawahi no.7 (Personalia) Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya, penyusunan laporankeuangan, penyusunan anggaran tahunan (RKAP), bahan penyusunan laporan manajemen dan pembinaan.

5. Staf Administrasi (Dokumen)

   Fungsi: Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

   Tugas Pokok:

   1. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
   2. Pengolahan,Input,Penyimpanan dan up date data-data peserta magang berupa berkas-berkas dari mulai perekrutan peserta, pendidikan, waktu berada di jepang dan data peserta yang telah pulang.
   3. Pembuatan berkas data untuk pengajuan permohonan Elgibility.
   4. Dokumentasi kegiatan.
   5. Membuat, mencatat dan mengatur jadwal kegiatan dan rapat .
   6. Pengiriman data-data yang diperlukan oleh pihak Jepang (Organisasi penerima)

6. Staff Hubungan Masyarakat

   Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan hubungan luar negeri dan kegiatan lain yang menunjang kegiatan lembaga.

7. Staf Personalia

   Fungsi dari staf personalia bertanggungjawab atas pengelolaan SDM dalam sebuah perusahaan, pengelolaan SDM itu secara sederhana pengelolaan

dimulai dari reckrutmen, trainning, benefit, penilaian kinerja, perencanaan jenjang karir seluruh karyawan, dan pemutusan hubungan kerja.

8. Staf Rekrutmen Dan Pendidikan

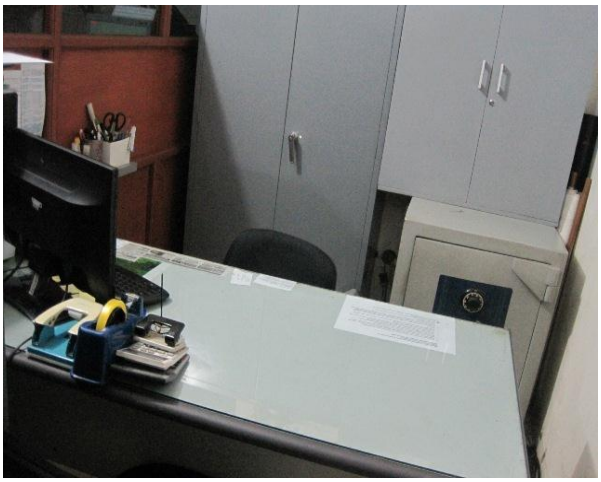
   Melaksanakan rekrutmen calon peserta magang dan mengadakan pendidikan bahasa Jepang.

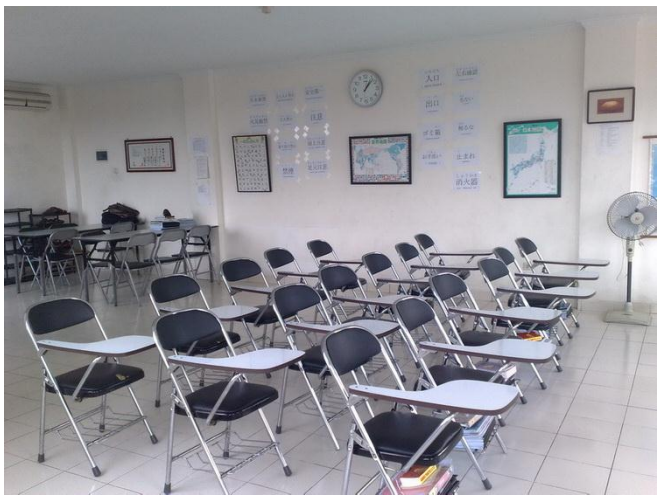
1.5 Sarana dan Prasarana Yayasan Mulia Meisou Indonesa

Untuk menunjang kegiatan operasional Yayasan Mulia Meisou Indonesia mempunyai sarana dan prasarana yang menunjang untuk keberlangsungan kegiatan usahanya, sarana dan prasarana tersebut dapat di lihat pada table 1.3 dan 1.4 berikut dibawah ini :

Table 1.3

Prasarana Yayasan Mulia Meisou Indonesi

NO	GAMBAR/FOTO	UKURAN	KETERANGAN
1		2 X 3,5 m	Ruang Pimpinan 1 (satu) ruangan
2		2 X 3,5 m	Ruang Bendahara 1 (satu) ruangan

3		2 X 6 m	Ruang Staf 2 (dua) ruangan
4		2,5 X 4 m	Ruang Tamu 1 (satu) ruangan
5		6 X 12 m	Ruang Belajar/Kelas 1 (satu) ruangan

6		2,5 X 6 m	Dapur 1 (satu) ruangan
7		6 X 12 m	Ruang Tidur 1 (satu) ruangan
8		1,5 X 2 m	Kamar Mandi 3 (tiga) ruangan

Tabel 1.4

Sarana Yayasan Mulia Meisou Indonesia

No	Jenis	Jumlah
1	Komputer	3
2	Monitor	3
3	CPU	3
4	Laptop	3
5	Mobil APV	1
6	Travel Mini Bus	1
7	Meja Staff	8
8	Kulkas	1
9	AC	3
10	Printer	3
11	Fax	1
12	Telepon	1
13	HP Kantor	1
14	Lemari Berkas	10
15	Timbangan+Pengukur Tinggi	1
16	Alat Cek Ketajaman Visual	1
17	Televisi	1
18	Kamera	1
19	Tempat Tidur Bertingkat Asrama	9

20	Berangkas	1
21	Dispenser	1

Sumber: Arsip Yayasan Mulia Meisou Indonesia

1.6 Lokasi dan Waktu Praktek Kerja Lapangan Yayasan Mulia Meisou Indonesia

1.6.1 Lokasi

Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Bagian Humas Yayasan Mulia Meisou Indonesia di Komp.Surapati Core C.26, Jl.PHH No.39, Bandung, 40125, Jawa Barat, Indonesia

1.6.2 Waktu

Waktu praktek dilaksankan selama 20 hari kerja terhitung mulai dari tanggal 15 Juli 2013 sampai dengan 03 Agustus 2013. Jam kerja adalah setiap hari Senin s/d Sabtu dari pukul 08.30 s/d 16.00 (sesuai dengan jam kerja), Minggu merupakan hari libur.