

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN DI BAGIAN
HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT PT. SUZUKI
INDOMOBIL MOTOR *PLANT* TAMBUN 1**

FRIKO NUR ROHMAN

8215145282



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

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

**INTERNSHIP REPORT AT *SECTION HUMAN RESOURCE
DEVELOPMENT* PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR *PLANT
TAMBUN 1***

FRIKO NUR ROHMAN

8215145282



This internship report was written. To fill one of the requirements against Bachelor Degree of Economics At Faculty of Economics State University of Jakarta

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

ABSTRACT

FRIKO NUR ROHMAN, *The Internship Report at PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun 1, Bachelor Degree of Management, Human Resource Management Concentration, Majoring Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta, 2017. Implementation of The Internship Report (PKL) aims to get information related with the study of the internee in order to fulfill one of the courses of the Faculty of Economics State Univesrsity of Jakarta and give students the science and experience in the field of human resource management as well as build and enhance friendly relations of cooperation between the governmental agencies with the State University of Jakarta or company. The internship program has been conducted at PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun 1 during July until September 2017. The internee was placed setion HRD at sub section People Development. Jobs given to the internee are helping jobs of HRD sub section People Development, training, new employee orientation, handover new employee to their leaders, inputed the data of employee was permission did not go to work, make files internee. In addition, internee placed at Personal Admin section. The main task Personal Admin are doing all jobs related to the administration of employees. The implementation of the internship program can be concluded that the internee get about a new experience and knowledge in the field of human resource, especially at the People Development and Personal Admin section in PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun 1.*

Keywords: Training, Personal Admin , People Development

ABSTRAK

FRIKO NUR ROHMAN, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Suzuki Indomobil Motor *Plant Tambun 1*. Jurusan Strata 1 Manajemen, Konsentrasi Sumber Daya Manusia, Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan segala informasi dan yang berhubungan dengan latar belakang pendidikan praktikan dalam rangka memenuhi salah satu mata kuliah Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan mahasiswa ilmu pengetahuan dan pengalaman dalam bidang Sumber Daya Manusia serta membangun kerja sama yang baik antara pihak universitas dengan pihak perusahaan. PKL dilaksanakan pada PT. Suzuki Indomobil Motor *Plant Tambun 1* selama bulan Juli hingga September. Praktikan ditempatkan pada *section HRD* bagian *People Development*. Tugas utama yang diberikan kepada praktikan yaitu membantu tugas dari tim HRD bagian *People Development*, yaitu *training*, orientasi karyawan baru, serah terima karyawan baru kepada *leader* masing-masing, input data karyawan izin tidak masuk kerja, dan membuat berkas-berkas yang berkaitan dengan peserta PKL. Selain itu praktikan juga ditempatkan di bagian *Personal Admin*. Tugas utama *Personal Admin* adalah mengerjakan segala pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi karyawan. Dari pelaksanaan PKL dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan informasi, pengetahuan, serta pengalaman baru dalam bidang Sumber Daya Manusia terutama pada bagian *People Development* di PT. Suzuki Indomobil Motor.

Kata Kunci: *Training, Personal Admin, People Development*

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.unj.ac.id/fe



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
LABORATORIUM

SURAT PERSETUJUAN SIDANG PKL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Dosen Pembimbing

1. Nama : Dr. Agung Ubahyu Handaru, ST. MM
2. NIP : 19780712006001001
3. Tanda tangan :

Memberikan Persetujuan kepada Mahasiswa dibawah ini :

1. Nama : Fritko Nur Rohman
2. No. Registrasi : 8215145282
3. Program Studi : SI Manajemen
4. Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Bagian HSD PT. Suzuki Indomobil Motor Plant 1 Tambun

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

Mengetahui
Koordinator Prodi SI Manajemen FE UNJ

Andrian Haro, S.Si, MM
NIP. 19850924 201404 1 002

Jakarta, 28 Desember 2017
Mahasiswa Ybs,

Fritko Nur Rohman
No.Reg : 8215145282

Cat :Coret yang tidak perlu*)

LEMBAR PENGESAHAN




LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Prodi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u>		<u>31-01-2018</u>
NIP. 19850924 201404 1 002		
Penguji Ahli		
<u>Dra. Solikhah, M.M</u>		<u>31-01-2018</u>
NIP. 196206231990032001		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, MM</u>		<u>31-01-2018</u>
NIP. 197811272006041001		

Kata Pengantar

Alhamdulillahirobbil'alamiin. Segala puji serta syukur semoga selalu terlimpah curahkan kehadiran Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa. Karena berkat rahmat serta karunia yang berlimpah penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Mata kuliah Praktek Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang wajib dijalani oleh seluruh mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Selain itu penulis juga turut menghaturkan terimakasih kepada pihak-pihak yang turut terlibat dalam penyelesaian laporan Praktek Kerja Lapangan ini, diantaranya:

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Bapak Andrian Haro, S.Si, M.M selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen FE UNJ
3. Dr. Agung Wahyu Handaru, S.T, M.M selaku Dosen Pembimbing
4. Ibu Anna Maria Yunita selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan
5. Ibu Lasyitha Anindya selaku Pembimbing Praktek Kerja Lapangan
6. Sahabat dan rekan-rekan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi angkatan 2013-2014
7. Rekan-rekan lainnya yang penulis tidak dapat sebutkan satu persatu yang tentunya telah banyak membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT dan penulis hanya manusia biasa yang penuh dengan keterbatasan. Untuk itu, penulis membuka diri akan saran dan kritik yang dapat menjadikan laporan ini kelak menjadi lebih baik lagi kedepannya.

Bekasi, November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRACT	ii
ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SIDANG PKL	iv
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
A. Sejarah Perusahaan	5
B. Struktur Organisasi Perusahaan	10

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	15
A. Bidang Kerja.....	15
B. Pelaksanaan Kerja.....	16
C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	35
BAB IV KESIMPULAN	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN.....	41

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Bentuk isi buku dinas harian.....	18
Tabel III.2 Evaluasi pre test dan post test pelatihan P3K.....	25
Tabel III.3 Stok souvenir kunjungan industri.....	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perusahaan.....	6
Gambar II.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
Gambar II.3 Struktur Organisasi <i>Section</i> HRD.....	12
Gambar II.4 Flow Process Production 4W.....	14
Gambar II.5 Flow Process Production 2W.....	14
Gambar III.1 Sistem Database Oracle.....	17
Gambar III.2 Orientasi Karyawan Baru.....	22
Gambar III.3 Pelatihan P3K.....	24
Gambar III.4 Pelatihan Purna Bhakti.....	28
Gambar III.5 Pelatihan Purna Bhakti.....	28
Gambar III.6 Surat Undangan <i>On The Job Training</i> SMC.....	30
Gambar III.7 <i>Training</i> 15 Menit <i>Skill Up</i>	33

DAFTAR LAMPIRAN

Judul Lampiran	Hal
Log Harian Paktek Kerja Lapangan.....	41
Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan.....	49
Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan.....	50
Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan.....	51
Surat Balasan Praktik Kerja Lapangan.....	52
Daftar Absensi Praktik Kerja Lapangan.....	53
Daftar Absensi Praktik Kerja Lapangan.....	54
Daftar Absensi Praktik Kerja Lapangan.....	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah program yang wajib dijalankan oleh seluruh mahasiswa dan mahasiswi program studi S1 Manajemen FE UNJ sebagai syarat untuk menyusun Skripsi dan sebagai syarat kelulusan. Selain itu program ini juga merupakan bentuk penerapan salah satu dari Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pengabdian masyarakat. Praktik Kerja Lapangan memiliki bobot 2 SKS.

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan ini diharapkan agar mahasiswa/i dapat merasakan suasana kerja di lingkungan kerja yang nyata dan diharapkan mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang selama ini didapat di bangku perkuliahan dapat diterapkan di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan sedikit banyak dapat menambah pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja. Selain itu Praktek Kerja Lapangan ini juga diharapkan mampu untuk dapat menyalurkan ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia yang sudah dipelajari di bangku kuliah ke dalam dunia kerja bagian HRD.

Selain itu, Praktik Kerja Lapangan juga diharapkan dapat membantu praktikan dalam menangani masalah-masalah di dalam dunia

kerja dan dapat membuat praktikan menjadi pribadi yang siap mental dan siap fisik dalam mengarungi dunia kerja. Karena pada realitanya, PKL ini tidak hanya berkaitan dengan bidang keilmuan yang dipelajari. Melainkan dibutuhkan kemampuan yang lebih untuk dapat mengarungi ketatnya dunia kerja.

Alasan praktikan memilih PKL di PT. Suzuki Indomobil Motor adalah karena praktikan tertarik dengan perusahaan yang bergerak di bidang otomotif. PT. Suzuki Indomobil Motor sebagai salah satu perusahaan otomotif terbesar di dunia. Selain itu, alasan praktikan memilih PT. Suzuki Indomobil Motor adalah karena lokasi yang dekat dengan tempat tinggal praktikan. Praktikan juga tertarik dengan etos kerja yang dimiliki oleh orang Jepang yang memiliki etos kerja dengan tingkat disiplin yang tinggi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

- a. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan sebagai mahasiswa S1 Manajemen fakultas ekonomi UNJ.
- b. Melatih kemampuan, disiplin, dan tanggung jawab praktikan dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memberikan kontribusi kepada institusi yang merupakan tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun 1 *Section Human Resource Sub Section People Development dan Personal Admin.*

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

- a. Meningkatkan pengetahuan, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa.

- b. Mendapatkan pengalaman terkait dunia kerja.
- c. Mengetahui proses pekerjaan bagian *Human Resource Development* PT. Suzuki Indomobil Motor.

C. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Nama perusahaan : PT. Suzuki Indomobil Motor *Plant* Tambun I
Penempatan : *People Development* dan *Personal Admin* di HRD
Alamat : Jl. Diponegoro Km.38.2, Tambun Bekasi 17510
Telepon : (62-21) 8801235
Fax : (62-21) 29554801, 29554802
Web : www.suzuki.co.id

D. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL berlangsung pada tenggang waktu antara tanggal 31 Juli s/d 27 September 2017. Tenggang waktu yang tersedia harus mampu dipenuhi oleh praktikan dengan toleransi kehadiran 85%.

Kegiatan PKL berlangsung dari hari Senin s/d Jumat mulai pukul 07.30 s/d 16.30 WIB. Jadwal pelaksanaan PKL terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan PKL di BAAK yang ditujukan ke PT. Suzuki Indomobil Motor. Praktikan mendapat informasi mengenai program PKL di perusahaan tersebut melalui website dan juga melalui saudara yang bekerja di

perusahaan tersebut. Pada tanggal 24 Juli 2017 praktikan meminta formulir permohonan PKL ke Gedung R untuk ditanda tangani oleh koordinator Program Studi S1 Manajemen sebagai persetujuan. Formulir pendaftaran PKL diserahkan ke BAAK sebagai permohonan pengajuan Surat PKL. Pada tanggal 27 Juli 2017 surat permohonan PKL telah selesai dibuat oleh BAAK, selanjutnya dilanjutkan dengan pengiriman surat permohonan PKL dan proposal pengajuan PKL ke PT. Suzuki Indomobil Motor.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Suzuki Indomobil Motor ditempatkan di Divisi HRD bagian *People Development* dan *Personal Admin*. Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama empat puluh hari, dimulai sejak tanggal 31 Juli 2017 sampai dengan 27 September 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB. Waktu istirahat pukul 12.20 – 13.00, pada hari Jumat istirahat pukul 11.25 – 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL setelah menyelesaikan praktik di perusahaan terkait dan mendapat data-data yang dibutuhkan guna penyusunan laporan. Praktikan memiliki kewajiban menyusun laporan setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan dan menyelesaikan laporan terhitung mulai tanggal 14 November 2017 sampai dengan laporan ini selesai disusun.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Suzuki Indomobil Motor merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri otomotif, yang menghasilkan kendaraan bermotor antara lain sepeda motor dan mobil. PT. Suzuki Indomobil Motor berdiri pada tahun 1970, dengan nama awal perusahaan PT. Indohero Steel & Engineering Co, yang menandai kehadiran kendaraan bermotor bermerk Suzuki. Tahun 1976 dibawah kepemimpinan Soebronto Laras, didapati manajemen baru yang merupakan awal pengembangan sepeda motor melalui PT. Indohero Steel & Engineering Co, dan mobil melalui PT. Suzuki Indomobil Utama. Seiring dengan perkembangan perusahaan, maka untuk memenuhi program lokalisasi maka lahirlah PT. Suzuki Indonesia Manufacturing sebagai industri penunjang dalam pembuatan komponen sepeda motor maupun mobil untuk semua jenis model kendaraan.

- a) Indomobil Suzuki International (ISI) dirubah menjadi PT. Suzuki Indomobil Motor (SIM) merupakan sebuah perusahaan penanaman modal asing (PMA) yang berdiri dengan kekuatan 5 (Lima) buah perusahaan. Perusahaan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) PT. Indohero Steel & Engineering Co.
- 2) PT. Indomobil Utama.

- 3) PT. Suzuki Indonesia Manufacturing.
- 4) PT. Suzuki Engine Industry.
- 5) PT. First Chemical Industry.

Lima perusahaan tersebut bergabung (*Merger*) dengan persetujuan dari Presiden Republik Indonesia melalui surat pemberitahuan tentang persetujuan Presiden dari Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPN) nomor 05 / I /PMA / 90 tertanggal 1 Januari 1990, dan diperingati sebagai berdirinya PT.Suzuki Indomobil Motor, yang bergerak dalam bidang usaha Industri Komponen dan Perakitan kendaraan bermotor Merk SUZUKI roda dua (Sepeda Motor) dan roda empat (Mobil).



Gambar II.1 Logo Perusahaan

Sumber: www.suzuki.co.id

Lokasi kantor pusat PT. Suzuki Indomobil Motor berada di Jl. Raya Bekasi KM 19, RT. 009 / RW. 01, Kelurahan Rawa Terate, Kecamatan Cakung, Pulogadung, Jakarta Timur 13920. Kantor Pusat ini didukung oleh 314 karyawan, sedangkan untuk lokasi pabriknya tersebar di beberapa tempat, antara lain di

Pulogadung, Cakung, dan di Tambun. Pusat perakitan kendaraan merk SUZUKI dengan jumlah karyawan \pm 4000 orang berkapasitas produksi 100.000 unit mobil dan 1.200.000 unit sepeda motor pertahunya. Pusat perakitannya tersebar di lima penjurukota dan terbagi menjadi (Enam) lokasi :

1. *Head Office*

Head Office PT. Suzuki Indomobil Motor sebelumnya dikenal dengan nama PT. Indomobil Utama, berada di Jalan Raya. Bekasi Km.19, Jakarta Timur, berdiri diareal tanah seluas 39.555m. Disini pernah dirakit berbagai macam kendaraan bermotor roda empat seperti : Carry Extra, Carry Futura, Katana, dan sedan Forsa. Saat ini di *Head Office* hanya ada beberapa bagian saja, karena *Assembling* untuk kendaraan roda empat sebagian besar telah pindah ke *Plant* Tambun II. Saat ini *Head Office* Pulogadung dipergunakan sebagai pusat dari kegiatan seluruh *Plant* PT. Suzuki Indomobil Motor.

2. *Plant* Cakung (Perakitan *Engine*)

Plant Cakung sebelumnya dikenal dengan nama PT. Suzuki Indonesia Manufacturing, PT. Suzuki Engine Industri dan PT. Firt Chemical Industri berada di jalan raya penggilingan, Cakung, Jakarta Timur. Berdiri diareal tanah seluas 80.540 meter dan didukung oleh \pm 634 karyawan.

3. *Plant* Tambun I (Perakitan Motor)

Plant Tambun I sebelumnya dikenal dengan nama PT. IndoheroSteel & Engineering Co. *Plant* Tambun I mampu menyerap tenaga kerja sebanyak \pm 1128 orang. Berada di Jalan Raya. Diponegoro Km. 38,2 Bekasi. Disini diproses, diproduksi, dan dirakit berbagai komponen kendaraan roda dua (sepeda motor) merk Suzuki, dan disinilah lahir berbagai sepeda motor Suzuki jenis mutakhir.

4. *Plant* Tambun II (Perakitan Mobil)

Plant Tambun II merupakan proyek baru khusus untuk kendaraan roda empat Suzuki. Disini dilakukan pengepressan, pengelasan, pengecatan, serta perakitan kendaraan roda empat dalam jajaran Suzuki, dengan menggunakan berbagai peralatan teknologi tinggi, dan yang terbesar di Asia Tenggara untuk saat ini. *Plant* Tambun II berdiri di area tanah seluas 130.000 meter persegi, dengan luas bangunan seluas 35.585 meter persegi, dan mampu menyerap tenaga kerja sebanyak \pm 1424 orang. *Plant* Tambun II diresmikan pada tanggal 14 Mei 1991 oleh Menteri Perindustrian RI (pada saat itu) Ir. Hartarto.

5. *Plant* Cikarang

Plant Cikarang merupakan *Plant* yang menjadi pusat komponen bodi dan perakitan mobil. Selain itu, di *Plant* Cikarang juga merupakan pusat perakitan mesin dan transmisi mobil. *Plant* Cikarang berlokasi di Kawasan Industri GIIC Blok AC no. 1 Cikarang Pusat Bekasi, Jawa Barat.

6. *Plant Spare Part*

Guna memberikan pelayanan purna jual bagi pemilik kendaraan bermotor merk Suzuki Roda 4 maupun Roda 2, PT. Indomobil Suzuki International memindahkan tempat penyediaan suku cadang dari *Plant* Sunter ke *spare part* yang berlokasi di Jl. P. Diponegoro Km. 38,2 Tambun – Bekasi. Disana tersedia berbagai suku cadang asli untuk kendaraan bermotor merk Suzuki, serta menjual berbagai *souvenir* Suzuki.

B. Visi dan Misi Perusahaan

- *To be the most outstanding company within Suzuki global operation*
Menjadi Perusahaan yang terkemuka di dalam Suzuki global operation
- *To be the most reliable and admirable automotive company in Indonesia*
Menjadi perusahaan otomotif yang dihargai dan terkemuka di Indonesia

C. Motto Perusahaan

5S

1. *SEIRI* = PEMILAHAN
2. *SEITON* = PENATAAN
3. *SEISOU* = PEMBERSIHAN
4. *SEIKETS* = PEMANTAPAN
5. *SHITSUKE* = PEMBIASAAN

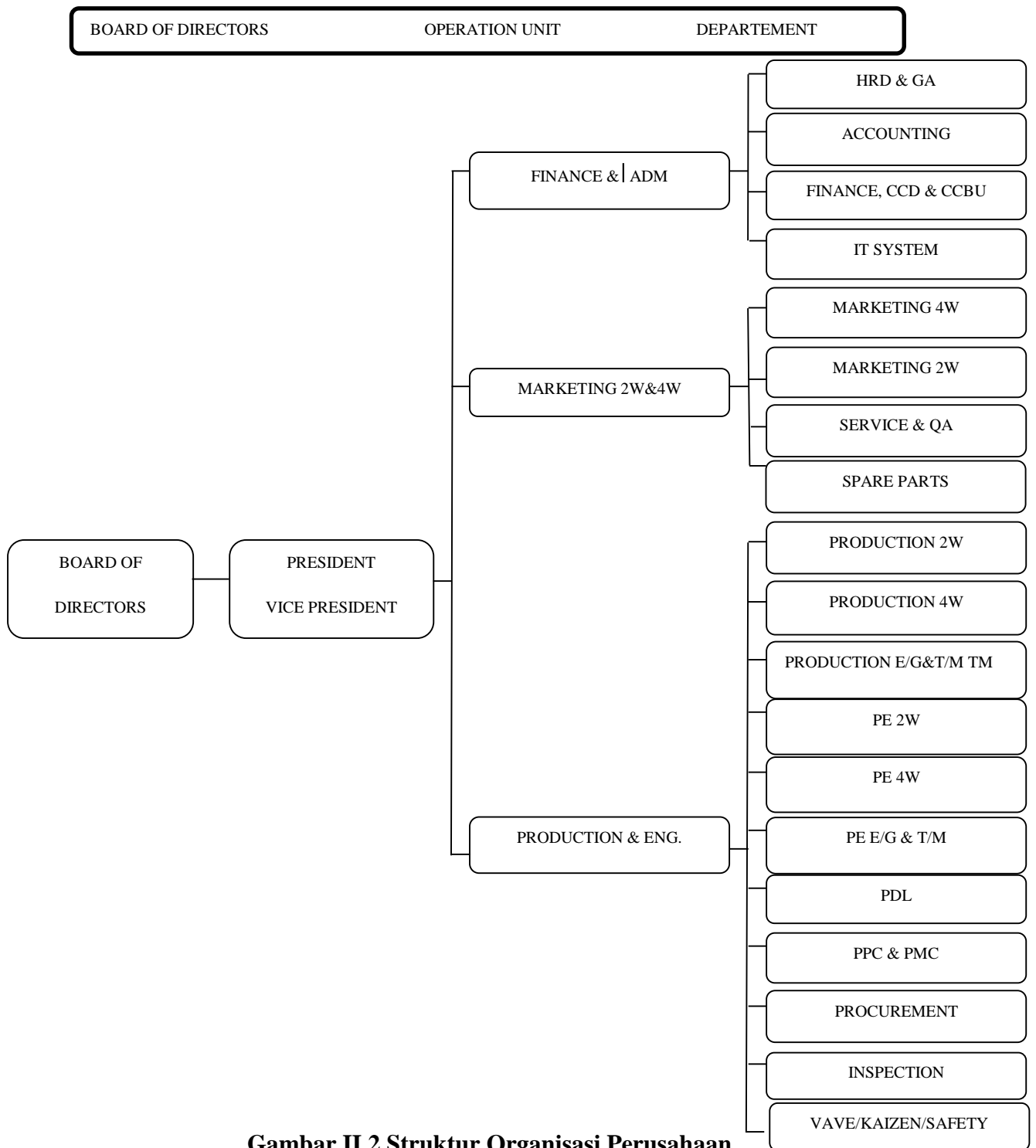
5P

1. PERSATUAN/KESATUAN
2. PERBAIKAN/*IMPROVMENT*
3. PATUH
4. PERJUANGAN
5. PENGHEMATAN

D. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam suatu perusahaan, pembentukan suatu organisasi sangat diperlukan dalam usaha untuk menjaga kelancaran dan mencapai tujuan Perusahaan. Struktur organisasi dibentuk dengan maksud agar setiap anggota organisasi dapat bekerja secara efektif dan efisien.

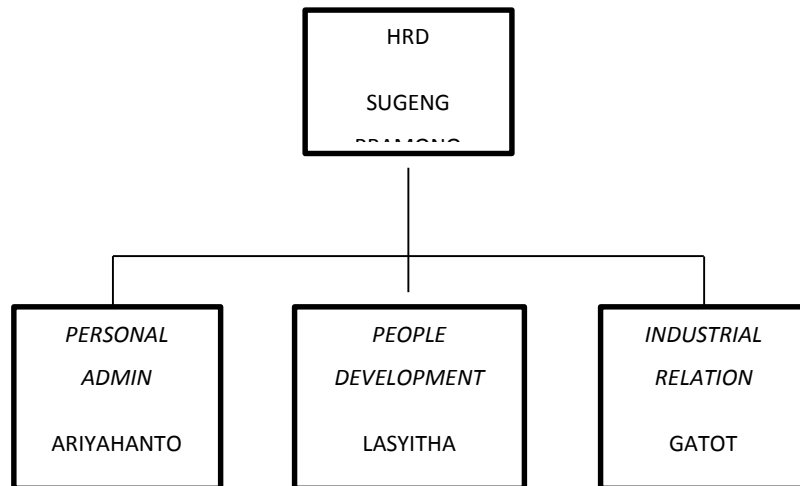
PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR menggunakan struktur organisasi garis dan bentuknya adalah menyamping. Berikut adalah struktur organisasi dari PT. Suzuki Indomobil Motor:



Gambar II.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber: www.suzuki.co.id

E. Struktur Organisasi *Section* HRD



Gambar II.3 Struktur Organisasi *Section* HRD

Sumber: *Personal Admin*

Pekerjaan karyawan PT. Suzuki Indomobil Motor *Plant* Tambun I *section* HRD adalah pekerjaan yang selalu berhubungan dengan karyawan. Pekerjaan *section* HRD secara umum meliputi:

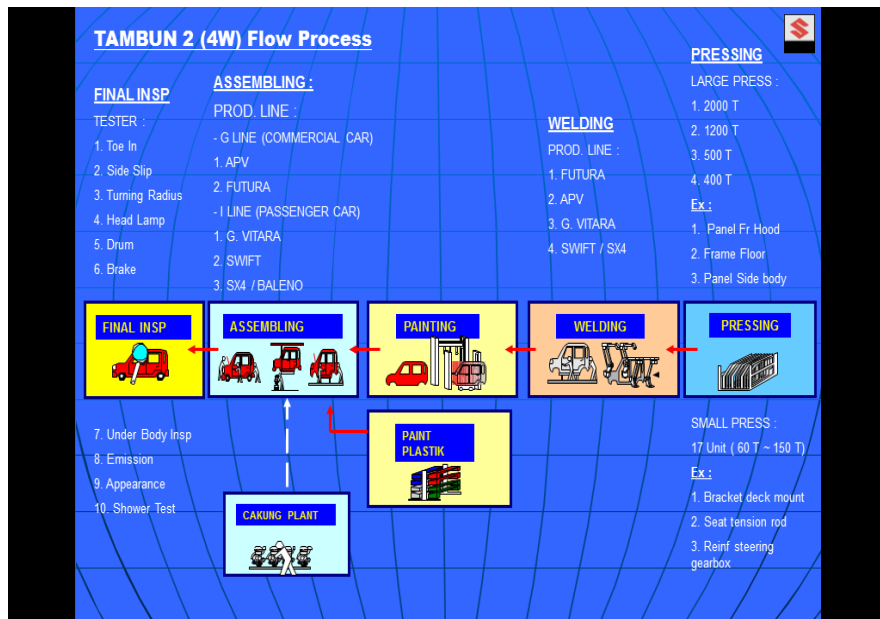
- a. Administrasi karyawan.
- b. Training karyawan.
- c. Promosi karyawan.
- d. Mutasi karyawan.
- e. Kunjungan industri untuk SMK maupun Universitas dari seluruh Indonesia.
- f. Penerimaan siswa siswi atau mahasiswa PKL.

F. Produk-Produk yang Dihasilkan

- Sepeda motor : Suzuki TRS, Suzuki A 100 – XE, Suzuki RDR 150 – TX, Suzuki Tornado GX / GS, Suzuki Shogun, Suzuki Satria FU, Suzuki TS 100, Suzuki Thunder GS 250, Suzuki Smash, dan sampai model terbaru sekarang ini yaitu GSX-150S dan GSX-150R
- Mobil : Suzuki Carry ST – 100, Suzuki Carry Futura, Suzuki Baleno, Suzuki Katana / Jimmy, Suzuki Grand Vitara, Suzuki Side Kick, Suzuki Karimun, Suzuki Escudo 2.0, Suzuki Aerio, Suzuki APV, Suzuki Ertiga dan sampai model terbaru sekarang ini.

G. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum perusahaan adalah melakukan produksi kendaraan roda dua maupun kendaraan roda empat. Hampir seluruh proses pembuatan kendaraan roda dua dan roda empat kecuali beberapa spare part yang masih dipasok dari vendor perusahaan. *Plant* Tambun 1 memproduksi kendaraan roda dua (2W), sedangkan *Plant* Tambun 2 memproduksi kendaraan roda empat (4W).



SMALL PRESS :

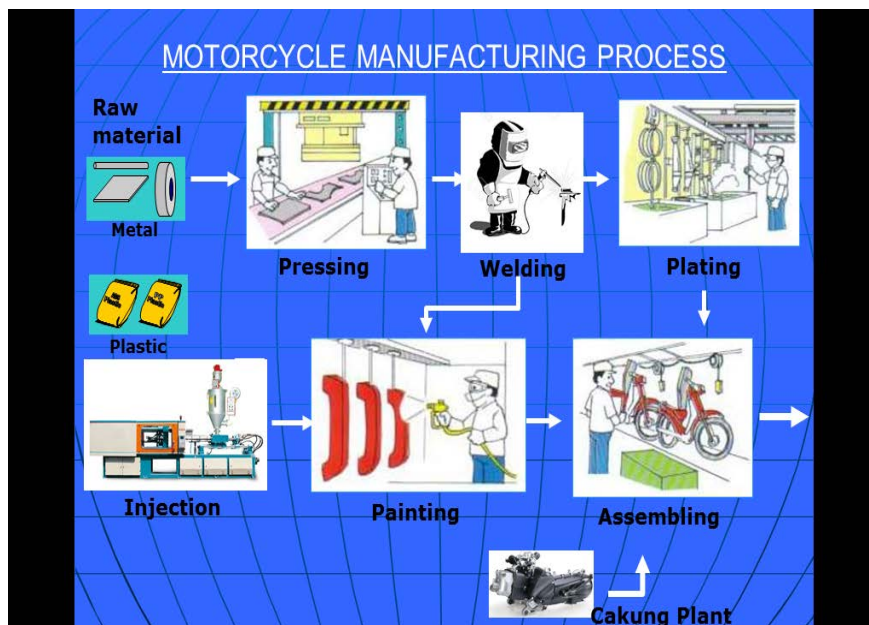
17 Unit (60 T ~ 150 T)

Ex.:

1. Bracket deck mount
2. Seat tension rod
3. Reinf steering gearbox

Gambar II.4 Flow Process Production 4W

Sumber: Personal Admin



Gambar II.5 Flow Process Production 2W

Sumber: Personal Admin

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Bidang kerja selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung adalah berkecimpung di bagian *Personal Admin*. Beberapa pekerjaan di dua minggu awal Praktek Kerja Lapangan secara garis besar meliputi:

1. Menginput data uang makan bagi karyawan yang sedang dinas keluar kantor.
2. Menginput data karyawan yang izin tidak masuk kerja.
3. Menginput data karyawan lembur.
4. Menginput data jam masuk dan pulang kerja karyawan.

Memasuki minggu ketiga, pekerjaan mulai lebih berhubungan dengan *People Development*. Pekerjaan tersebut secara garis besar meliputi:

1. Orientasi kerja terhadap karyawan baru bagian produksi.
2. Pelatihan P3K.
3. Pelatihan Purna Bhakti.
4. Pelatihan 15 menit *Skill Up*
5. Serah terima karyawan baru yang telah diorientasi kepada *leader* di bagian masing-masing.
6. Membantu mengerjakan kunjungan industri dari sekolah-sekolah yang ada di seluruh Indonesia.

7. Membuat surat undangan *On The Job Training SMC* ke Jepang untuk karyawan yang terpilih.

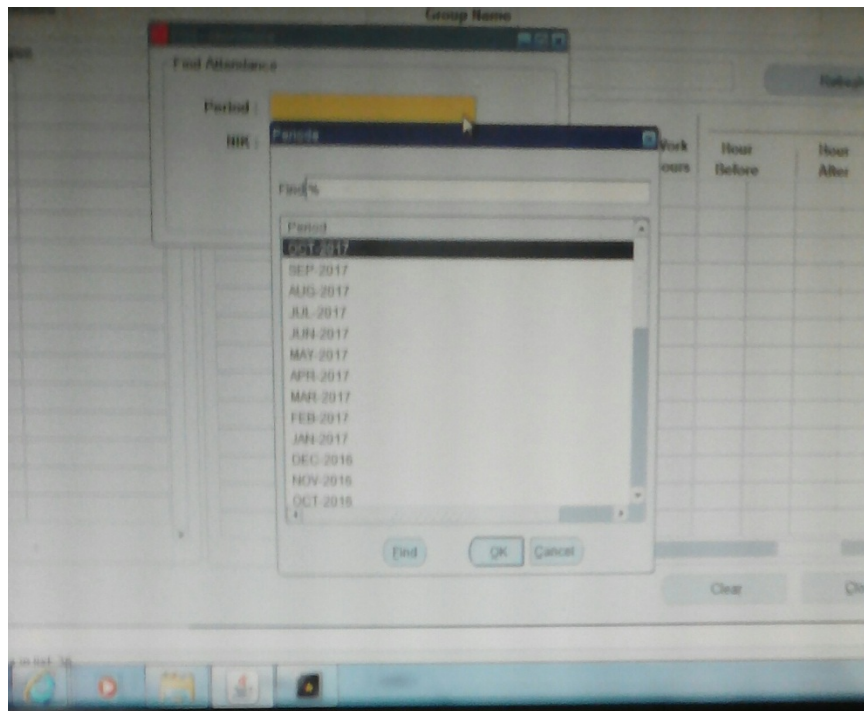
B. Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaannya, Praktik Kerja Lapangan ini terbagi ke dalam dua bagian kerja yang tergabung ke dalam *Section HRD*, yaitu:

1. *Personal Admin*

Dalam pelaksanaannya, pekerjaan *Personal Admin* secara garis besar selalu berkaitan dengan data-data administrasi karyawan. Data-data tersebut harus diinput dan diolah menggunakan sistem *database* berbasis Oracle. Sistem Oracle adalah salah satu sistem *database* yang banyak digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar di beberapa negara guna mendukung pekerjaan bagian Administrasi.

Jadi, kemampuan untuk membantu mengerjakan tugas *Personal Admin* dapat didukung dengan penguasaan sistem *database* Oracle yang menjadi dasar bagi peserta PKL bagian *Personal Admin* untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya.



Gambar III.1 Sistem Database Oracle

Sumber: Data diolah oleh penulis

Dari berbagai pekerjaan yang telah praktikan kerjakan, berikut penjelasan selengkapnya mengenai pekerjaan tersebut:

a. Menginput data uang makan bagi karyawan yang dinas keluar kantor.

Setiap karyawan yang melakukan dinas keluar perusahaan berhak mendapatkan uang makan yang dapat digunakan untuk mengganti biaya makan selama dinas di luar kantor. Hal ini berlaku untuk seluruh karyawan. Baik di bagian produksi maupun bagian kantor.

Karyawan yang akan melakukan dinas keluar kantor harus terlebih dahulu menghubungi *sub section personal admin* guna

mengisi buku dinas harian. Buku dinas harian berisi nama karyawan, bagian, dan tujuan dinas. Data-data tersebut kemudian akan diinput kedalam database perusahaan. Cara menginput data uang makan menggunakan *database oracle* adalah:

- 1) *Sign in*
- 2) Lihat jendela bagian kiri dan pilih HR Tambun Area
- 3) Pilih HR Tambun 1
- 4) Pilih *meal*
- 5) Input data uang makan karyawan yang sudah diisi di buku dinas karyawan
- 6) Klik *Accept*

Tabel III.1 Bentuk isi buku dinas harian

NO	NIK	NAMA	BAGIAN	JAM KELUAR	TUJUAN
1	8803	SUWARTO	PRESSING	12:00:00 AM	GIIC CIKARANG
2	7272	SUNARYO	ASSEMBLING	12:00:00 AM	GIIC CIKARANG
3	2332	ADIJAYA	PAINTING	1:00:00 AM	GIIC CIKARANG

Sumber: Data diolah oleh penulis

b. Menginput data jam masuk dan pulang kerja karyawan.

Seluruh karyawan diberikan kartu absensi yang digunakan pada saat masuk dan pulang kerja. Kartu tersebut digesekkan pada mesin absensi yang terhubung dengan komputer *personal admin* untuk kemudian diinput ke dalam database perusahaan.

Setelah data masuk ke komputer *personal admin*, maka tugas *personal admin* adalah mengecek dan memastikan data absensi terinput dengan benar. Jika ada kesalahan atau *error*, maka *personal*

admin harus memperbaiki dengan menginput ulang absensi karyawan tersebut. Berikut adalah langkah-langkah menginput data absen karyawan menggunakan *database* Oracle:

- 1) *Sign in*
- 2) Lihat jendela bagian kiri dan pilih HR Tambun Area
- 3) Pilih HR *Location*
- 4) Pilih *absence*
- 5) Input data jam masuk dan keluar karyawan pada kolom *In* dan *Out*.
- 6) Klik *Accept*

c. Menginput data karyawan lembur.

Karyawan yang memutuskan untuk lembur biasanya disebabkan karena pekerjaan yang belum terselesaikan. Lembur dapat dilakukan jika sudah mendapatkan persetujuan dari atasan dan sudah mendapat konfirmasi dari *personal admin*. Karyawan yang akan lembur terlebih dahulu harus mengisi form lembur yang kemudian diberikan kepada *personal admin* untuk diinput ke dalam *database* perusahaan. Berikut langkah-langkah menginput data izin karyawan tidak masuk kerja menggunakan *database* Oracle:

- 1) *Sign in*
- 2) Lihat jendela bagian kiri dan pilih HR Tambun Area
- 3) Pilih HR *Location* Tambun I
- 4) Pilih *Overtime*
- 5) Input data jam masuk dan pulang kerja pada tabel *In* dan *Out*.

6) Input jam total lembur karyawan pada kolom *Out 2*

7) Klik *Accept*

d. Menginput data karyawan yang izin tidak masuk kerja.

Karyawan yang izin tidak masuk kerja harus mengisi memo izin tidak masuk kerja untuk kemudian diberikan kepada personal admin guna diinput kedalam database perusahaan. Data yang harus diinput adalah NIK dan nama karyawan yang izin tidak masuk kerja.

2. *People Development*

Pekerjaan *People Development* adalah pekerjaan yang juga berkaitan dengan karyawan. Tetapi berbeda dengan *Personal Admin*, pekerjaan *People Development* lebih menjurus kepada hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan *soft skill* melalui pelatihan-pelatihan serta melaksanakan tugas kunjungan industri dll. Pekerjaan dari *sub section People Development* yang praktikan pernah kerjakan meliputi orientasi kerja karyawan baru, pelatihan P3K, pelatihan Purna Bhakti, pelatihan 15 menit *skill up*, penerimaan siswa siswi atau mahasiswa PKL, dan kunjungan industri. Berikut penjelasan selengkapnya:

a. Orientasi kerja terhadap karyawan baru bagian produksi

Guna memenuhi kebutuhan perusahaan terhadap tenaga kerja baru yang bertujuan untuk menunjang proses produksi, maka PT. Suzuki Indomobil Motor melakukan *recruitmen* karyawan baru. Proses *recruitmen* tidak dilakukan secara langsung oleh perusahaan,

melainkan melalui kerjasama dengan sekolah-sekolah yang sudah menjadi partner perusahaan.

Orientasi kerja merupakan salah satu tugas *sub section people development*. Orientasi kerja merupakan pelatihan yang berfungsi untuk menjelaskan kembali kepada karyawan baru mengenai peraturan dan tata tertib perusahaan, kewajiban karyawan, serta hak-hak karyawan. Pelatihan ini merupakan pelatihan terakhir yang harus dijalani oleh para karyawan baru PT. Suzuki Indomobil Motor setelah sebelumnya telah melewati rangkaian pelatihan-pelatihan yang lainnya.

Pelatihan ini berlangsung di gedung Training Center mulai pukul 08.00 s/d 10.00 WIB. Pelatihan ini berlangsung dibawah pengawasan dua orang karyawan *sub section people development*.

Orientasi kerja juga merupakan program yang wajib diikuti oleh karyawan baru karena ini merupakan bekal penting bagi karyawan jika terjadi sesuatu mengenai hak-hak kerja karyawan. Semua hak dan kewajiban serta tata tertib karyawan terdapat pada buku peraturan, hak, dan kewajiban kerja karyawan.

Orientasi dilaksanakan dengan cara karyawan *sub section people development* membacakan isi dari buku peraturan, hak, dan kewajiban karyawan yang kemudian para peserta orientasi diminta untuk mencatat dan menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh karyawan *sub section people development*.



Gambar III.2 Orientasi Karyawan Baru

Sumber: Data diolah oleh penulis

b. Pelatihan P3K

Pelatihan karyawan dilakukan dengan tujuan agar para karyawan memiliki pengetahuan, kemampuan dan keterampilan sesuai dengan tuntutan pekerjaan yang mereka lakukan.

Pelatihan karyawan yang tepat, dapat memberikan efek yang baik kepada karyawan sehingga karyawan dapat mengembangkan diri dan mampu memahami beberapa hal terkait pekerjaannya.

Pelatihan P3K adalah pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan karyawan PT. Suzuki Indomobil Motor dalam hal Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan Kerja. Pelatihan ini menjadi sangat penting karena milik PT. Suzuki Indomobil Motor adalah perusahaan manufaktur yang tentunya banyak menggunakan

tenaga mesin guna menunjang produktivitas perusahaan dalam menghasilkan produk-produknya.

Mesin-mesin produksi ini tentunya memerlukan kemampuan khusus dari para karyawan untuk pengoperasiannya. Serta memerlukan keahlian khusus dari para karyawan jika sewaktu-waktu mesin mengalami gangguan yang pada akhirnya bisa membahayakan keselamatan kerja para karyawan.

Mengingat pentingnya keselamatan kerja karyawan, maka pihak HRD berupaya untuk mengakomodir hal tersebut dengan mengadakan Pelatihan P3K untuk seluruh karyawan PT. Suzuki Indomobil Motor.

Pelatihan P3K ini terdiri dari pemaparan mengenai keselamatan dan kesehatan kerja, pertolongan pertama pada kecelakaan kerja, serta praktik langsung pertolongan pertama jika terjadi kecelakaan kerja yang seluruhnya berada dibawah pengawasan dokter.

Training P3K diikuti oleh perwakilan-perwakilan karyawan karyawan dari seluruh bagian yang ada di PT. Suzuki Indomobil Motor *Plant* Tambun 1 dan 2. Training ini berlangsung dari pukul 08.00 s/d 16.30 WIB di ruangan External *Plant* Tambun 2. Training terbagi dalam dua sesi. Sesi pertama jam 08.00 s/d 12.00 WIB. Sesi kedua jam 13.00 s/d 16.30 WIB.



Gambar III.3 Pelatihan P3K

Sumber: Data diolah oleh penulis

Dalam pelatihan ini praktikan bertugas sebagai pengawas jalannya pelatihan agar pelatihan tetap berjalan kondusif dan tertib. Hal ini karena pelatihan ini melibatkan peserta dengan jumlah yang cukup banyak. Selain sebagai pengawas, praktikan juga ditugaskan untuk mengevaluasi jalannya pelatihan dengan cara mengevaluasi lembar jawaban dan lembar evaluasi yang diisi oleh peserta pelatihan. Lembar evaluasi tersebut diolah menggunakan Ms.Excel. Berikut tabel lembar jawaban peserta:

Tabel III.2 Evaluasi *pre test* dan *post test* pelatihan P3K

No	Nama	NIK	Bagian	Pretest	Posttest
1	Abdul Hasan	7765	Assembling	20	70
2	Agung Dwi. L	7540	painting	40	90
3	Andhina. S.P	7167	IT	50	
4	Andi Sopandi	19446	P.M	30	70
5	Aris. S	6244	Assy	20	60
6	Basir	5753	injection	0	50
7	Budi Santoso Hari Tri. M	4872	Assy	10	70
8	Dedi Mulyadi	7872	PM	60	80
9	Dianita Laila .F		order Ex-Imp	50	90
10	Elson. D		Assembling	40	60
11	H. Damanik	5043	Injection Tb.1	30	60
12	Husen Ibrahim	7899	Assy Seat	30	60
13	Ihksan	6213	welding Tb.1	10	70
14	Imam Basuki	1815	Assy	30	50
15	Iwa Pardiwa	5973	pressing	20	70
16	Jaelani	2203	FI	40	80
17	Luter Panjaitan	5722	T.C Tb 2	20	70
18	M. Ridwan	5524	painting Tb.1	30	80
19	Maman. S	6055	painting	30	60
20	Mamat. S	5820	WD Tb.2	20	80
21	Marendro Prasetyawan	6882	painting	50	70
22	Matsani	2447	welding	30	80
23	Mulyo Wahidin	7226		20	90
24	Nur. M.S	6934	PM	30	50
25	Nur Ali	8187	F.I	40	80
26	Nurja	7741	welding	30	90
27	Puji. L	7197	CBU R2	30	80
28	Ratmono	7886	Painting body	20	90
29	Riyanto	2539	pressing Tb.1	50	80
30	Rohman	6468	part Inspection	40	70
31	Septri Wati		ME 2W	30	90
32	Slamet. S.R	6119	Adm Power Maintenance	20	90
33	Subandri	5110	WD	30	70
34	Subur Jaya	4888	Assembling	30	60
35	Sutiyono	4773	Pressing	40	50
36	Susilo. W.S		pressing Tb.2	30	80
37	Vidya. T.P	8159	inspection 2W	40	90

			Rata-rata	30.81081	73.05556
			tingkat keberhasilannya	72.75	
			nilai tertinggi pre test	60	
			nilai terendah pre test	0	
			nilai tertinggi post test	90	
			nilai terendah post test	50	

Sumber: Data diolah oleh penulis

Berdasarkan data yang tertera pada tabel di atas, tingkat keberhasilan pelatihan P3K sebesar 72.75. Nilai ini tergolong cukup baik karena telah mampu melampaui standar nilai perusahaan sebesar 70. Hal ini berarti pelatihan P3K dapat dikategorikan berhasil.

c. Pelatihan Purna Bhakti

Pelatihan Purna Bhakti adalah pelatihan yang bertujuan untuk memfasilitasi para karyawan yang akan memasuki usia pensiun dengan harapan supaya masa pensiun para karyawan bisa menjadi lebih baik dari masa kerjanya dan tetap bisa sukses walaupun sudah memasuki usia pensiun.

Selain itu, pelatihan ini juga bertujuan untuk memberdayakan menggunakan uang pesangon yang didapatkan. *Training* ini merupakan salah satu bentuk perhatian yang nyata dari perusahaan atas jasa-jasa para karyawannya.

Pelatihan Purna Bhakti dapat terlaksana berkat kerjasama bagian HRD dengan pihak *Event Organizer* Indonesia Cerdas. Secara garis besar, pelatihan Purna Bhakti berlangsung selama tiga hari. Dimulai pukul 08.00 s/d 16.00 WIB. Hari pertama berisikan pelatihan mengenai psikologi atau motivasi karyawan dan pelatihan mengenai kesehatan. Hari kedua berisikan pelatihan mengenai keuangan dan pelatihan kejiwaan. Dan hari ketiga berisikan pelatihan mengenai kewirausahaan. Seminar diikuti oleh karyawan yang berasal dari seluruh plant PT. Suzuki Indomobil Motor.

Dalam pelatihan Purna Bhakti, praktikan bertugas sebagai pengawas. Praktikan mengawasi jalannya pelatihan supaya pelatihan tetap berjalan kondusif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Praktikan juga bertugas untuk menyiapkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pelatihan. Seperti kesiapan ruangan, proyektor, susunan letak bangku dan meja yang keseluruhannya harus dipersiapkan dengan sangat baik guna menunjang keberhasilan pelatihan Purna Bhakti.



Gambar III.4 Pelatihan Purna Bhakti

Sumber: Data diolah oleh penulis



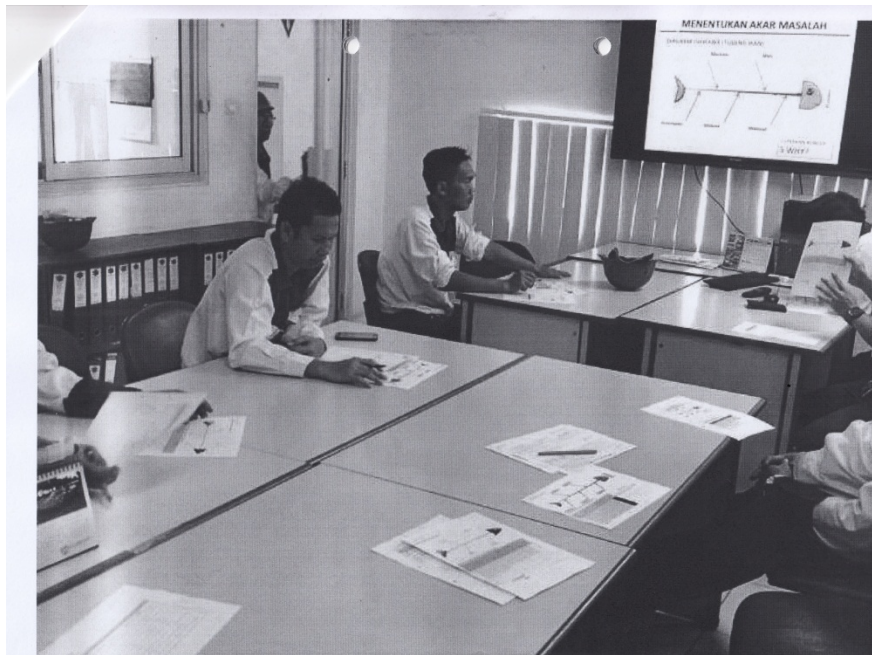
Gambar III.5 Pelatihan Purna Bhakti

Sumber: Data diolah oleh penulis

d. Pelatihan 15 menit *skill up*

Pelatihan 15 menit *skill up* merupakan pelatihan yang tergolong pelatihan singkat dan rutin dilakukan oleh perusahaan guna meningkatkan *skill* karyawannya. Pelatihan ini dilakukan dengan cara pihak *people development* berkoordinasi dengan *leader* atau karyawan yang dianggap merupakan karyawan terbaik di bagiannya. *Leader* atau karyawan terbaik tersebut akan diberikan pelatihan oleh pihak *people development* mengenai *skill* tambahan yang dibutuhkan karyawan dalam menunjang pekerjaannya, seperti *leadership*, cara memecahkan masalah, manajemen konflik dll.

Selanjutnya, ilmu yang telah ia dapatkan dari pelatihan bersama pihak *people development* harus disampaikan kembali kepada rekan-rekan di bagiannya masing-masing. Sehingga si karyawan tersebut akan menjadi mentor untuk rekan-rekannya. Jika di suatu bagian tidak ada yang bersedia untuk menjadi mentor, maka pihak *people development* akan menunjuk karyawan dari bagian lain untuk menjadi mentor di bagian tersebut. Berikut gambar pelatihan 15 menit *skill up* yang telah praktikan jalani:



Gambar III.6 Pelatihan 15 Menit *Skill Up*

Sumber: Data diolah oleh penulis

- e. **Serah terima karyawan baru yang telah diorientasi kepada *leader* di bagian masing-masing.**

Setelah karyawan baru selesai menjalani pelatihan orientasi kerja, maka selanjutnya mereka akan diserahkan kepada *leader* di bagian masing-masing. Serah terima ini dilakukan dengan cara menelepon admin di bagian yang dituju untuk selanjutnya admin tersebut menghubungi *leader* di bagian tersebut.

Setelah *leader* dihubungi, maka *leader* tersebut akan menemui praktikan dan praktikan menunjukkan siapa saja karyawan baru yang akan menjadi karyawan di bagiannya.

f. Membantu mengerjakan kunjungan industri dari sekolah-sekolah yang ada di seluruh Indonesia

Kunjungan industri merupakan salah satu bentuk pengabdian perusahaan kepada masyarakat (CSR). Kunjungan industri ini diperuntukkan untuk siswa SMA/SMK sederajat dan Mahasiswa. Kunjungan industri ini rutin diadakan setiap hari Kamis. Melalui kunjungan industri ini, diharapkan para peserta mampu lebih mengetahui mengenai proses produksi sepeda motor. Dan melalui kunjungan industri ini pula perusahaan memasarkan produk-produknya. Karna dalam kunjungan industri ini para peserta juga diajak untuk mengenal produk-produk yang dihasilkan perusahaan.

Praktikan bertugas untuk mengawasi jalannya kunjungan industri. Selain itu, praktikan juga bertugas untuk menghitung jumlah stok *souvenir* yang tersedia. *Souvenir* ini diberikan kepada para peserta kunjungan industri. Perhitungan stok *souvenir* kunjungan industri menggunakan Ms.Excel. Berikut tabel stok *souvenir* kunjungan industri:

Tabel III.3 Stok *souvenir* kunjungan industri

Souvenir	Periode																	Jumlah		
	Tanggal/Bulan		Tanggal/Bulan			Tanggal/Bulan			Tanggal/Bulan				Tanggal/Bulan							
	31-Aug	7-Sep	14-Sep	26-Sep	28-Sep	5-Oct	12-Oct	19-Oct	26-Oct	02-Nov	09-Nov	14-Nov	16-Nov	23-Nov	30-Nov	21-Dec				
Topi	351	281	200	20																20
Agenda	351	281	200	20																20

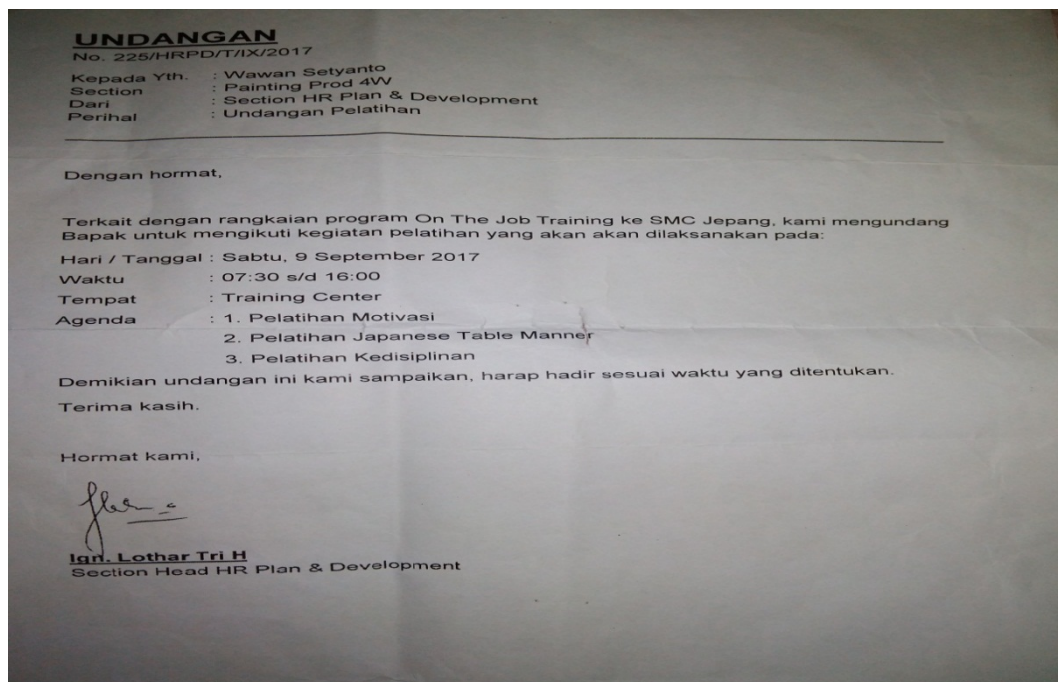
Sumber: Data diolah oleh penulis

g. Membuat surat undangan *On The Job Training* SMC ke Jepang untuk karyawan yang terpilih

Guna meningkatkan *performance* para karyawan, perusahaan yang memang merupakan perusahaan Jepang melakukan pertukaran karyawan antara karyawan Indonesia dengan karyawan Jepang. Hal ini merupakan tugas dari *sub section people development* untuk memberikan pelatihan-pelatihan sebelum *On The Job Training* SMC berlangsung.

Disini praktikan tidak diizinkan untuk terlibat langsung dalam proses pelatihan dengan alasan pelatihan ini akan dipantau langsung oleh pihak Jepang. Dan dengan alasan itulah praktikan hanya ditugaskan untuk membuat surat undangan *On The Job Training* SMC yang ditujukan kepada karyawan yang terpilih untuk dikirim ke Jepang guna menjalani pelatihan *On The Job Training* SMC. Karyawan yang terpilih untuk menjalani *On The Job Training* di Jepang biasanya adalah karyawan yang menurut *leader* adalah karyawan terbaik di bagiannya.

Karyawan akan bertolak ke Jepang jika karyawan sebelumnya yang sudah menjalani *On The Job Training* di Jepang telah berakhir masa kerjanya. Karena kuota yang tersedia tidak memungkinkan penambahan jumlah peserta *On The Job Training* sehingga karyawan terpilih harus menunggu beberapa waktu untuk dapat berangkat ke Jepang.



Gambar III.7 Surat Undangan *On The Job Training* SMC

Sumber: Data diolah oleh penulis

D. Kendala-Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan banyak menghadapi kendala. Hal ini disebabkan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan pengalaman pertama praktikan bekerja di dalam perusahaan dan menjadi bagian dari suatu perusahaan. Kendala-kendala tersebut disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1. Kendala internal

Adapun kendala yang dihadapi praktikan diantaranya adalah:

- a. Kesulitan dalam pengoperasian sistem *database* berbasis Oracle.

Yang mana sistem *database* Oracle inilah yang digunakan perusahaan untuk mengelola data-data yang terkait dengan perusahaan.

Sistem Oracle ini praktikan harus operasikan sebab praktikan sempat

ditempatkan di *sub section personal admin* yang mana hampir sekitar 80% pekerjaan *personal admin* dikerjakan melalui sistem Oracle tersebut. Kendala ini dapat terjadi karena praktikan baru pertama kali mengoperasikan sistem database berbasis Oracle.

b. Adaptasi

Proses adaptasi menjadi tidak mudah karena tipe-tipe karyawan yang berbeda-beda tiap pribadinya. Dengan adanya kendala tersebut, praktikan menjadi sedikit kesulitan dalam berkomunikasi dengan lingkungan yang baru sehingga membutuhkan sedikit waktu untuk dapat berkomunikasi dan menjalin hubungan yang baik dengan para karyawan.

2. Kendala eksternal

a. Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas bagi peserta PKL.

Hal ini terjadi karena pihak perusahaan belum menyiapkan deskripsi pekerjaan khusus yang akan dikerjakan oleh praktikan. Dan hasilnya banyak waktu yang dihabiskan dengan tidak produktif. Dan akibat dari menganggur itulah akhirnya praktikan banyak diajak oleh karyawan lain untuk membantu menyelesaikan pekerjaannya.

b. Ruangan yang kurang kondusif

Penyebab kurang kondusifnya ruang kerja adalah matinya pendingin ruangan yang mengakibatkan praktikan kurang fokus

dengan pekerjaannya. Hal ini karena udara yang panas yang mengakibatkan situasi dan kondisi bekerja menjadi tidak nyaman.

E. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala diatas, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Mengatasi Kendala Internal

Dalam menghadapi kendala-kendala yang berkaitan dengan teknis pekerjaan, maka praktikan dituntut untuk mampu menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja yang mana dalam hal ini rekan kerja praktikan adalah seorang siswa SMK. Tingkat pendidikan rekan kerja praktikan yang lebih rendah tidak boleh menjadi alasan bagi praktikan untuk tidak berkenan menjalin komunikasi dan mencari informasi dengan rekan kerja. Mengingat rekan kerja praktikan sudah lebih dahulu menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT. Suzuki Indomobil Motor. Sebab hal ini berhubungan dengan kelancaran pekerjaan praktikan.

Selain mencari informasi kepada rekan kerja, praktikan juga mencari informasi kepada pembimbing di perusahaan. Ketika pembimbing praktikan tidak mengetahui perihal kendala tersebut, maka praktikan menggali informasi kepada karyawan lain di lingkup section HRD. Secara tidak langsung, dengan adanya kendala tersebut dapat membantu praktikan untuk menjalin komunikasi dengan karyawan lainnya. Dan secara tidak langsung praktikan sedang menjalani proses adaptasi dengan lingkungan kerja yang disebabkan oleh kendala internal yang terjadi.

2. Mengatasi Kendala Eksternal

Tidak adanya Standar Operasional yang jelas membuat praktikan harus mencari informasi sendiri dengan cara selalu berkomunikasi dengan pembimbing agar pekerjaan yang praktikan lakukan dapat sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Dan untuk mengatasi kendala ruangan yang kurang kondusif praktikan berinisiatif untuk membawa kipas listrik kecil dari rumah guna menunjang kenyamanan kerja praktikan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Suzuki Indomobil Motor *Plant* Tambun 1 praktikan mendapatkan wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan berharga mengenai sistem kerja bagian *personal admin* dan *people development* seperti input data uang makan karyawan, input data lembur, jam masuk dan pulang kerja, orientasi kerja, pelatihan P3K, pelatihan Purna Bhakti, dan Pelatihan 15 Menit *Skill Up*.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman terkait dunia kerja di bagian *Human Resource Development*.
3. Praktikan mampu mengetahui proses pekerjaan bagian HRD *sub section personal admin* dan *people development*. Seluruh pekerjaan harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari *Head Section HRD* untuk kemudian dapat dilaksanakan. Setelah itu pekerjaan akan dievaluasi lebih lanjut oleh *leader personal admin* dan *leader people development*.

B. Saran

Setelah mengetahui secara langsung dinamika dunia kerja PT. Suzuki Indomobil Motor *Plant* Tambun I pada *Human Resource Development*, maka praktikan ingin memberikan saran dan masukan yang semoga bermanfaat bagi

perusahaan, universitas, dan para mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Saran untuk PT. Suzuki Indomobil Motor
 - a. Pelatihan-pelatihan yang sifatnya fundamental seperti pelatihan P3K dan pelatihan-pelatihan lainnya dapat dilakukan secara berkelanjutan guna pemerataan kemampuan bagi seluruh karyawan perusahaan. Serta mempersiapkan segala sesuatu yang bersifat teknis guna mengantisipasi kendala-kendala yang bersifat teknis seperti ruangan yang terlalu terang sehingga layar proyektor menjadi tidak terlihat jelas yang berimbas pada terkendalanya penyampaian materi pelatihan oleh narasumber.
 - b. Pelatihan singkat bagi peserta PKL mengenai pekerjaan yang harus dikerjakan. Sehingga peserta PKL tidak akan menjadi kikuk ketika harus berhadapan dengan sesuatu yang sebelumnya belum pernah ia hadapi.
2. Saran untuk Fakultas Ekonomi UNJ agar mampu memperluas relasi dengan perusahaan-perusahaan maupun instansi-instansi pemerintahan agar mahasiswa yang akan menjalani Praktik Kerja Lapangan dapat menjalaninya dengan mudah berkat relasi yang sudah terjalin dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

Author: www.suzuki.co.id/profile/visimisi (diakses pada 14 November 2017)

Author's Guide. Rekap Hasil Pelatihan P3K PT. Suzuki Indomobil Motor

Daily Work Book PT. Suzuki Indomobil Motor 2017

Lampiran 1

LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No/Tanggal	Pekerjaan	Pembimbing
1. Senin 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Bertemu dengan pembimbing dan dijelaskan mengenai hal hal apa saja yang akan dikerjakan selama pkl. • Pengenalan lingkungan kerja. Divisi HRD. • Mengerjakan input data absensi karyawan yang melaksanakan dinas keluar kantor sekaligus menginput besaran uang makan dan tujuan dinas karyawan tersebut. 	Pak Bakti dan Pak Ari
2. 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan input data absensi karyawan yang sedang tugas ke luar perusahaan. • Mengerjakan input data jam kerja karyawan. 	Pak Ari
3. 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan input data permintaan lembur karyawan. • Menginput data permintaan cuti karyawan dan izin karyawan. • Mengurus permasalahan yang terdapat di dalam rekapan lembur karyawan. 	Pak Ari
4. 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus surat dan perizinan program pkl yang datang dari pihak sekolah maupun pihak universitas dari berbagai daerah. • Mengurus dan menginput data perizinan karyawan yang sedang ada keperluan di luar kantor 	Pak Ari
5. 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan serta mengurus permohonan karyawan yang hendak memiliki sepatu kerja yang baru. • Mengerjakan input data perizinan karyawan yang sedang dinas ke luar perusahaan. 	Pak Ari

	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dan menginput data permohonan absensi karyawan yang izin sakit. 	
6. 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data absensi karyawan yang absen, yang tidak masuk, yang telat, dan yang tidak ada keterangan. • Mengerjakan input data karyawan yang izin tidak masuk kantor karena ada dinas di luar kantor. • Mengurus perizinan karyawan yang izin kerja. (surat izinnya) 	Pak Ari
7. 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan input data perizinan karyawan yang izin tidak masuk kerja. • Mengevaluasi jam masuk dan jam pulang kerja yang eror. • Membuat id card bagi karyawan yang baru masuk maupun karyawan lama • Mengevaluasi dan mengecek shift karyawan yang eror. 	Pak Ari
8. 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan berkas berkas yang berkaitan dengan bagian HRD, seperti lembar pengunduran diri, mutasi kerja, promosi kerja, PHK dll. 	Ibu Anindiya
9. 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat id card karyawan. • Mengantar surat perekrutan karyawan dari divisi HRD menuju bagian procurement • Mengerjakan dan menginput data izin tidak masuk kerja karyawan. 	Pak Ari dan Ibu Anna
10. 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan pembuatan kartu BPJS bagi karyawan. • Mengantar surat dari divisi HRD GA menuju ke koperasi plant 2. 	Pak Ari dan Ibu Anna
11.	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan input data daftar hadir program 15 menit skill up/ peningkatan kemampuan kerja karyawan. Data diinput ke dalam 	Ibu Anindiya dan Pak Ari

14 Agustus 2017	<p>Ms. Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan dan mengurus permohonan karyawan dalam hal pengajuan sepatu kerja baru. 	
12. 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan rekapitulasi absensi karyawan yang dinas ke luar kantor. • Mengurus dan mempersiapkan kunjungan industri dari SMK Tut Wuri Handayani Cimahi Bandung. 	Pak Ari dan Ibu Dwi Juliana
13. 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan pelaksanaan pelatihan P3K bagi karyawan dan karyawan PT. Suzuki Indomobil Motor. 	Ibu Anindiya
14. 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan dan mempersiapkan pelaksanaan orientasi karyawan baru bagian produksi. • Mengerjakan pembagian sepatu kerja dan topi untuk karyawan baru. • Mengerjakan pembuatan Id card bagi karyawan baru. 	Ibu Anna dan Pak Ari
15. 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan input data karyawan yang sedang melakukan dinas ke luar kantor serta menginput uang makannya. • Merekapitulasi lembar evaluasi pelatihan P3K. • Merekapitulasi lembar jawaban pre test dan post test training P3K. • Menganalisa tingkat keberhasilan training P3K. 	Pak Ari dan Ibu Anindiya
16. 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat list job untuk peserta pkl dari smk di HRD 	Ibu Anindiya
17. 23 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data peserta pkl 	Ibu Anindiya

2017		
18. 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Simulasi gempa bumi. • Merekapitulasi hasil pelatihan GA Management. • Menganalisis hasil pelatihan GA Management yang sebelumnya sudah direkap. • Mencari informasi mengenai kompetensi karyawan. • Membantu pembagian SIM A dan C untuk karyawan yang sebelumnya sudah mendaftar ke pihak HRD. 	Ibu Anindiya dan Pak Bakti
19. 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data-data mengenai kompetensi. • Membuat list stock untuk souvenir kunjungan industri bagi sekolah maupun universitas 	Ibu Anindiya dan Ibu Dwi Juliana
20. 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan mengenai technical competency yang ada di perusahaan. • Mengecek surat pengajuan training yang berasal dari semua bagian di perusahaan. • Mengerjakan pengawasan training Purna Bhakti. 	Ibu Anindiya dan Ibu Anna
21. 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan pengawasan training Purna Bhakti hari kedua.. 	Ibu Anna
22. 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan PKL untuk PT. Suzuki Indomobil Motor. • Merapihkan berkas mutasi karyawan. 	Ibu Anna
23. 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar lembar evaluasi training purna bhakti dari divisi HRD ke divisi HRPD • Mengerjakan pembuatan surat keterangan telah selesai melakukan PKL untuk mahasiswa dari kampus lain. 	Ibu Anna

24. 4 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan penerimaan siswa dan mahasiswa PKL. • Membagikan siswa pkl ke tempat kerjanya masing-masing sekaligus bertemu dengan pembimbingnya. • Mengantar siswa PKL baru yang ditempatkan di bagian HRD GA untuk berkeliling perusahaan guna mengenal lingkungan kerjanya. 	Ibu Anna
25. 5 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengingat kembali kepada peserta PKL mengenai tata tertib dan peraturan PKL yang berlaku di PT. Suzuki Indomobil Motor yang sebelumnya sudah dijelaskan ibu Anna. • Menyerahkan peserta PKL kepada pembimbing masing-masing. • Mengurus pembagian sepatu safety kepada karyawan. • Memindahkan peserta PKL yang diminta oleh karyawan yang menjadi referensinya. 	Ibu Anna dan Pak Ari
26. 6 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan pemindahan dan penukaran posisi kerja bagi peserta PKL • Membuatkan daftar absen karyawan baru • Membagikan seragam, topi, dan sepatu kerja bagi karyawan baru. • Serah terima karyawan baru kepada leader masing masing bagian. • Merapihkan berkas-berkas skill up dari semua bagian produksi 	Ibu Anna dan Pak Ari
27. 7 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan kegiatan kunjungan industri dari SMK PN2 Purworejo. • Mengantar berkas HRD menuju bagian HRPD 	Ibu Dwi Juliana dan Ibu Anna
28. 8 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan Surat Keputusan pengangkatan karyawan kontrak menjadi karyawan tetap • Membuat lembar data karyawan. 	Pak Bakti
29.	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pemanggilan PKL untuk siswa SMK • Membuat surat pernyataan bersedia 	Ibu Anna


11 September 2017	<p>mematuhi peraturan PKL yang ada di PT. Suzuki Indomobil Motor untuk siswa SMK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyerahkan peserta PKL kepada pembimbingnya di bagian masing-masing • Memindahkan posisi kerja siswa PKL dari bagian Inspection menuju bagian GA • Mengirimkan berkas HRD ke bagian Assembling 4W 	
30. 12 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan pembuatan kartu BPJS • Membuat surat panggilan PKL untuk siswa SMK 	Pak Ari dan Ibu Anna
31. 13 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat keterangan sudah selesai melakukan pkl bagi siswa smk 	Ibu Anna
32. 14 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan pelaksanaan kunjungan industri dari SMKN 1 Pleret Bantul Yogyakarta. • Mengirimkan kwitansi klaim biaya tambahan lauk makan dari bagian GA Tambun 1 menuju bagian HRPD Tambun area. 	Ibu Dwi Juliana dan Ibu Sri
33. 15 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Stand by di kantor 	
34. 18	<ul style="list-style-type: none"> • Membereskan berkas skill up karyawan • Membantu merapikan berkas berkas untuk audit 5S • Mengambil kaos kaki dan topi 	Ibu Anindiya dan Pak Ari

September 2017	untuk karyawan.	
35. 19 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengerjaan bahan-bahan untuk meeting senior foreman. • Membuat dan menyeter laporan PKL untuk PT. Suzuki Indomobil Motor • Membereskan berkas training skill up 	Ibu Anindiya
36. 20 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu training induksi karyawan baru/ orientasi karyawan baru • Serah terima karyawan kepada leader di bagian masing-masing. • Membantu pembuatan id card untuk karyawan baru. 	Ibu Anindiya dan Pak Ari
37. 22 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan berkas pelatihan 15 menit skill up. 	Ibu Anindiya
38. 25 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan sertifikat pelatihan P3K • Menyusun laporan PKL untuk PT. Suzuki Indomobil Motor 	Ibu Anindiya
39. 26 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun laporan PKL untuk PT. Suzuki Indomobil Motor 	Ibu Anindiya
40.	<ul style="list-style-type: none"> • Membagikan kaos dan topi bagi para karyawan untuk acara <i>family gathering</i>. 	Pak Bhakti

27 September 2017		
-------------------------	--	--


Lampiran 2

DAFTAR NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN



Building Future Leaders

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.fcuinj.ac.id




ISO 9001:2004 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 1A57NA/3549

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : Friko Nur Rohman
 No.Registrasi : 82151415282
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Suzuki Indomobil Motor
 Alamat Praktik/Telp : Jh. Pangeran Diponegoro Km.38-2
 Tambun Bekasi 17510

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : 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				
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	75					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
	Jumlah	865	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin: 5px auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">86,5</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Delapan puluh enam koma lima</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	86,5	Delapan puluh enam koma lima	Angka bulat	huruf
86,5	Delapan puluh enam koma lima						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 3 Oktober 2017.
 Penilai,

 Lasmita Arundya

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3

SURAT KETERANGAN SELESAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN



SURAT KETERANGAN

Nomor : SIM/631/HRD-KP/TB Area/IX/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini Manager HRD PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR menerangkan bahwa :

Nama	: FRIKO NUR ROHMAN
NIM	: 8215145282
Jurusan	: S1 MANAJEMEN
Universitas	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Siswa tersebut diatas benar telah melaksanakan Kerja Praktek / Riset di **PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR** dari tanggal 31 Juli 2017 sampai dengan 27 September 2017

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Bekasi, 11 Oktober 2017


SUGENG PRAMONO
 Sect Head HRD Tambun Area



PLANT CIKARANG : Kawasan Industri GIC Blok AC No. 1, Cikarang Pusat 17350, Bekasi Jawa Barat Telp. (62-21) 29601900 Fax. 29601901, 29601919
 PLANT TAMBUN & QA : Jl. P. Diponegoro km. 38.2, Tambun - Bekasi 17510 Telp. (62-21) 8801235, 8801251 Fax. 8801297 (2W), 8807401 (4W)
 PLANT CAKUNG : Jl. Raya Penggilingan Cakung - Jakarta Timur Telp. (62-21) 4609214, 4609217, 4602960 Fax. 4609216, 4602962
 SPARE PARTS : Jl. P. Diponegoro km. 38.2, (Jl. Toyogiri), Tambun - Bekasi 17510 Telp. (62-21) 8809940, 8809941 Fax. 8809850
 TRAINING CENTER : Jl. P. Diponegoro km. 38.2, Tambun - Bekasi 17510 Telp. (62-21) 8801235, 8801251 Fax. 8801297 (2W), 8807401 (4W)

Lampiran 4

SURAT PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

*Leading
Future
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 1459/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Juli 2017

Yth. General Manager PT. Suzuki Indomobil Motor
Jl. Raya Diponegoro KM 38.2 Jatimulya
Tambun Selatan, Kab. Bekasi

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

Nama : Friko Nur Rohmah
Nomor Registrasi : 8215145282
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 083895363717

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 31 Juli s.d. 28 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 5

SURAT BALASAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SUZUKI
PT. SUZUKI INDOMOBIL MOTOR
 Jl. Raya Bekasi KM. 19, Rawan Terate, Cakung, Pulogadung, Jakarta Timur 13920
 Telp. (62-21) 29554900 (hunting), Fax. (62-21) 29554801, 29554802

Kepada Yth :
 Wakil Dekan Manajemen – Universitas Negeri Jakarta

Tentang permohonan pengajuan PKL / Riset, sbb :

Nama	NIM / Jurusan	Keterangan
Friko Nur Rohmah	Manajemen	Pelaksanaan 31 Juli – 28 September 2017

Kami mengharap kehadiran mahasiswa tersebut di atas pada :

Tanggal : Senin, 31 Juli 2017
 Waktu : Jam 07.30 Wib
 Tempat : PT. Suzuki Indomobil Motor Plant Tambun 1

Dengan persyaratan :

1. Menggunakan sepatu Safety
2. Menggunakan menggunakan Kemeja + Almamater dan Celana Bahan
3. Mengisi Form Pernyataan
4. Membawa foto 1 Lembar 3 x 4

Untuk konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi Telp. 021.8801251 Ext 348

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 26 Juli 2017



SUGENG PRAMONO
 Manager HRD GA Tambun Area



PLANT CIKARANG
 PLANT TAMBUN & GA
 PLANT CAKUNG
 SPARE PARTS
 TRAINING CENTER

Kawasan Industri GIC Blok AC No. 1, Cikarang Pusat 17350, Bekasi Jawa Barat Telp. (62-21) 29601900 Fax. 29601901, 29601919
 Jl. P. Diponegoro Km. 38.2, Tambun - Bekasi 17510 Telp. (62-21) 8801235, 8801251 Fax. 8801297 (ZW), 8807401 (4W)
 Jl. Raya Panggilingan Cakung - Jakarta Timur Telp. (62-21) 4609214, 4609217, 4602960 Fax. 4609216, 4602962
 Jl. P. Diponegoro Km. 38.2, (Jl. Toyogri), Tambun - Bekasi 17510 Telp. (62-21) 8809940, 8809941 Fax. 8809950
 Jl. Raya Bekasi Km.19 Pulogadung - Jakarta 13920 Telp. (62-21) 4609308, 4611485 Fax. 4611489

Lampiran 6

DAFTAR ABSENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id	
<i>Building Future Leaders</i>		<small>ISO 9001:2008 CERTIFIED CERTIFICATE NO. IAS/INA/0540</small>

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

Nama : Fiko Nur Johman
 No. Registrasi : 8215145282
 Program Studi : S1 Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Suzuki Indomobil Motor
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pangeran Diponegoro Km. 28.2
 Tambora Bekasi 17510.....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 31 Juli 2017.	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 1 Agustus 2017.	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 2 Agustus 2017.	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 3 Agustus 2017.	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at / 4 Agustus 2017.	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 7 Agustus 2017.	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 8 Agustus 2017.	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 9 Agustus 2017.	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 10 Agustus 2017.	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at / 11 Agustus 2017.	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin / 14 Agustus 2017.	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa / 15 Agustus 2017.	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu / 16 Agustus 2017.	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at / 18 Agustus 2017.	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin / 21 Agustus 2017.	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 3 Oktober 2017.
 Penilai,

[Signature]
 (Langgih Prandhya)

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

Lampiran 7

DAFTAR ABSENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/0640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Fiko Nur Fohman
No. Registrasi : 8215175282
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Suzuki Indomobi 1 Motor
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pangeran Diponegoro Km. 38, 2
Tambora Bekasi 17510

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

Jakarta, 3 Oktober 2017.
Penilai,

[Signature]
(Lasyah Anindya)

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

Lampiran 8

DAFTAR ABSENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN



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



ISO 9001:2004 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
14579A3569

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Frico Nur Bohman
No. Registrasi : 8215145282
Program Studi : S1 Manajemen
Tempat Praktik : PT. Suzuki (ndomobil Motor.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pangeran Diponegoro Km. 38.2
Tambora, Bekasi 17510.

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

Jakarta, 3 Oktober 2017.
Penilai,

[Signature]
(*[Signature]*)

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