

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA**

**ANNIDA AFIFFAH**

**8335132431**



**Laporan Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

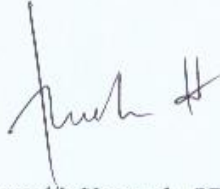
## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Annida Afiffah  
No. Registrasi : 8335132431  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT Toyota  
Motor Manufacturing Indonesia

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama hampir dua bulan di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia. Praktikan ditempatkan di divis Toyota Institute Indonesia (TIIN) dan dibimbing langsung oleh Bapak Rudy L. Tobing selaku staff Departement Training Operation Management dan dibantu oleh operator departement Bapak Agus Sri Guntoro. Pada pelaksanaan PKL praktikan ditugaskan untuk mencatat dan mengitung alat tulis dan perlengkapan untuk training di Stationary, kemudian membuat alur proses penggunaan atas perlengkapan dan peralatan untuk training, membuat voucher atas pengeluaran yang dibutuhkan oleh beberapa training, mencatat dan menghitung peralatan dan persediaan di Dojo Leader Sunter 2 dengan format yang disediakan oleh staff Administrasi divisi TIIN. Terakhir, Praktikan ditugaskan untuk Membuat Presentasi Evaluasi Periode Juni 2016.*

**LEMBAR PENGESAHAN UJIAN**

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M. Ak

NIP. 19770617 200812 2 001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

M. Yasser Arafat, SE, Akt, MM

NIP. 19710413 200112 1 001



22 Februari 2017

Penguji Ahli

Indah Mulia Sari, SE, M.Si

NIDK. 8886100016



23 Februari 2017

Dosen Pembimbing,

Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA

NIP. 19691004 200801 1 000



23 Februari 2017

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Praktikan panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat, Taufik, Hidayah dan Inayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu.

PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Juni 2016 hingga Agustus 2016 di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia.

Selama proses pelaksanaan dan penyusunan Laporan PKL, Praktikan mendapat bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas petunjuk dan ridho-Nya telah diberikan kepada saya selaku Praktikan;
2. Nabi besar Muhammad SAW atas syafaat dan kecintaan terhadap umatnya;
3. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa serta dukungan moril maupun materiil;
4. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Bapak Dr. Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan kepada Praktikan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini;
6. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu terbaik dan bermanfaat bagi Praktikan;
7. Bapak Bayu Prihatmoko selaku Manajer *Training Operation Management Departement*;
8. Bapak Rudy L. Tobing selaku Pembimbing Praktikan selama PKL berlangsung dan karyawan Divisi TIIN PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia yang telah membantu Praktikan selama PKL berlangsung;
9. Teman-teman mahasiswa/i S1 Akuntansi Reguler B 2013 dan seluruh pihak yang tidak dapat di sebutkan satu persatu atas keceriaan yang memotivasi Praktikan dalam penulisan Laporan PKL.

Dalam penulisan Laporan PKL ini Praktikan menyadari bahwa terdapat kekurangan karena keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga Laporan PKL ini bermanfaat dan dapat memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN UJIAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang PKL.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
1.3. Kegunaan PKL .....	4
1.4. Tempat PKL .....	5
1.5. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>9</b>
2.1. Sejarah PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia.....	9

2.2.	Struktur Organisasi PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia.....	21
2.3.	Kegiatan Umum PT Toyota Motor Manufacturing.....	34
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>		<b>37</b>
3.1.	Bidang Kerja.....	37
3.2.	Pelaksanaan PKL.....	39
3.3.	Kendala Yang Dihadapi .....	49
3.4.	Cara Mengatasi Masalah .....	49
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>		<b>51</b>
4.1.	Kesimpulan.....	51
4.2.	Saran.....	52
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>53</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>		<b>54</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel II. 1. Hasil Produk Engine Assy Divisi Machining .....	25
--	----



## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1 Struktur Organisasi TMMI .....	23
---	----

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	55
Lampiran 2 Lampiran Surat Permohonan PKL .....	56
Lampiran 3 Surat Penerimaan Izin PKL .....	57
Lampiran 4 Surat Keterangan Penyelesaian PKL .....	58
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	59
Lampiran 6 Surat Penilaian PKL .....	62
Lampiran 7 Log Harian PKL .....	63
Lampiran 8 Logo PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia .....	66
Lampiran 9 Struktur Organisasi Divisi Toyota Institute Indonesia .....	68
Lampiran 10 Laporan Jumlah Persediaan <i>Stationaty</i> .....	69
Lampiran 11 Laporan <i>Flow Process</i> Distribusi ATK .....	70
Lampiran 12 Laporan List Equipment <i>Dojo Leader Sunter 2</i> .....	71
Lampiran 13 <i>Voucher</i> Pembayaran .....	72
Lampiran 14 Laporan Evaluasi <i>Training TLC Sunter 2</i> .....	73

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang PKL**

Saat ini, dunia kerja sangat kompetitif, pergerakan ekonomi membawa dampak bagi sektor ketenagakerjaan Indonesia yang berpengaruh pada permintaan tenaga kerja. Badan Pusat Statistik (BPS) mencatat bahwa tingkat pengangguran di Jakarta pada Februari 2016 mengalami penurunan sebanyak 430 ribu orang jika dibandingkan dengan Februari 2015, namun penurunan tersebut belum dianggap tuntas karena banyak faktor lagi yang memungkinkan terjadinya penambahan pengangguran, terlebih adanya program Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), yaitu perdagangan bebas bagi kawasan ASEAN yang secara langsung menegaskan bahwa masyarakat Negara ASEAN bebas bekerja di seluruh Negara yang berkawasan di ASEAN, maka dari itu persiapan sejak dini oleh generasi muda guna menyiapkan bekal yang cukup untuk bersaing dengan masyarakat di wilayah ASEAN.

Ditambah banyaknya lulusan dari berbagai macam universitas, entah dari Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta ataupun dari dalam maupun luar negeri



Hal ini menggambarkan bahwa persaingan akan semakin ketat apabila pihak universitas tidak mampu mencetak lulusan terbaik. Dalam memasuki dunia kerja yang sebenarnya, mahasiswa bukan hanya dituntut mempersiapkan akademik dan non akademik namun harus memiliki kemampuan dasar. Pada umumnya, mahasiswa hanya diberikan bekal ilmu teori dan kegiatan perkuliahan formal ketika menempuh pendidikan di Universitas. Maka dari itu yang dimaksud dengan kemampuan dasar ini antara lain pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skill*), dan sikap (*attitude*). Untuk mendapatkan kemampuan dasar tersebut mahasiswa perlu melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan pengaplikasian ilmu yang telah didapat mahasiswa pada dunia kerja yang sebenarnya, dengan tujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan. Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, khususnya Jurusan Akuntansi, diwajibkan untuk mengambil dan melengkapi program ini karena PKL merupakan salah satu mata kuliah dan prasyarat untuk mendapatkan gelar sarjana ekonomi.

Dengan melakukan PKL, mahasiswa diharapkan mendapatkan kesempatan untuk mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang ada sebagai pengalaman. Mahasiswa juga dapat mengetahui apa yang dibutuhkan oleh perusahaan dibidang yang mahasiswa pilih, sehingga apabila mahasiswa tersebut memiliki nilai

kinerja yang baik akan sangat membantu dalam upaya mempersiapkan diri dimasa yang akan datang.

Praktikan melakukan pengajuan PKL ke berbagai perusahaan di daerah Jakarta Pusat dan Jakarta Utara. Praktikan diterima di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia yang terletak di Jl. Yos Sudarso Sunter II Jakarta Utara 14330.

## **1.2. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari pelaksanaan PKL antara lain:

- a. Guna menuntaskan mata kuliah PKL dan persyaratan kelulusan Program Sarjana I Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Memberikan pandangan yang nyata kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya.
- c. Menumbuhkan rasa profesionalitas, etos kerja, dan ulet dalam melaksanakan PKL.

Adapun Tujuan dari pelaksanaan PKL antara lain:

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, serta kemampuan mahasiswa.
- b. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar dapat menjadi tenaga kerja yang kompetitif bersaing di dunia kerja
- c. Mahasiswa dapat membandingkan teori yang diberikan di Universitas dengan penerapan yang ada di dalam dunia kerja

- d. Mengarahkan mahasiswa untuk berpikiran terbuka dalam menemukan permasalahan dan mencari solusinya.

### **1.3. Kegunaan PKL**

PKL mempunyai manfaat yang besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, dan perusahaan. Adapun manfaat PKL sebagai berikut:

#### **1. Manfaat PKL bagi Praktikan:**

- a. Mengetahui dinamika dunia kerja dan kondisi nyata dunia kerja;
- b. Melatih kepercayaan diri Praktikan dalam menghadapi orang-orang baru di dunia kerja;
- c. Mengaplikasikan ilmu teori serta organisasi yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja yang sebenarnya;
- d. Menambah keterampilan dan kemampuan praktikan dalam menjalankan tanggungjawab.

#### **2. Manfaat PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

- a. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ ke perusahaan terkait;
- b. Menjalin hubungan yang baik antar FE UNJ dengan perusahaan terkait;

- c. Mewujudkan konsep awal dalam pembentukan mahasiswa yang berkualitas.
- d. Manfaat PKL bagi PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia
- e. Meringankan kegiatan operasional perusahaan karena terlibatnya mahasiswa PKL
- f. Membantu mahasiswa PKL untuk membentuk karakter siap kerja
- g. Membantu meringankan tugas karyawan operasional PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia
- h. Membangun kerjasama yang menguntungkan di masa yang akan datang agar perusahaan dikenal dalam bidang akademik dan dapat menjadi contoh sebagai instansi yang menunjukkan integritasnya.

#### **1.4. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan swasta yang bergerak diotomotif manufactur. Praktikan ditempatkan pada:

Nama : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat : Jl. Yos Sudarso Sunter II Jakarta Utara 14330.  
Jakarta Utara. Indonesia  
Telepon : 021-6515551



*Website* : [www.toyotamotormanufacturing.co.id](http://www.toyotamotormanufacturing.co.id)

Praktikan memilih PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia karena ingin lebih banyak mengetahui penerapan ilmu akuntansi yang dijalankan perusahaan tersebut.

### **1.5. Jadwal Waktu PKL**

Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan PKL di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia selama dua bulan, dimulai sejak 06 Juni 2016 sampai dengan 08 Agustus 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari kerja yaitu Senin sampai Kamis dimulai dari pukul 07.15 – 16.15 WIB, sedangkan pada hari Jumat dimulai dari pukul 07.15 – 16.30 WIB.

Dalam proses PKL dibagi dalam tiga tahap, yaitu:

#### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan meminta surat permohonan PKL di Biro Administrasi BAAK UNJ, dimana Praktikan mengajukan surat permohonan melalui bagian administrasi Fakultas Ekonomi di Gedung R, UNJ. Permohonan dari bagian administrasi Gedung R kemudian diajukan ke bagian administrasi UNJ di Gedung BAAK (Administrasi) yang memakan waktu sekitar 3-4 hari untuk menyelesaikan surat permohonan PKL. Praktikan mengajukan surat permohonan ke PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia sebagai tempat pelaksanaan PKL.

Setelah mendapatkan surat permohonan dari BAAK, praktikan diminta untuk membuat salinan sebanyak 5 lembar. Kemudian Praktikan memberikan surat Permohonan PKL tersebut kepada bagian penerimaan Mahasiswa Magang/PKL PT TMMIN. Setelah beberapa hari Praktikan mendapatkan informasi untuk melakukan interview dan diminta untuk membawa berkas yang dibutuhkan seperti CV dan pas foto 4x6.

Beberapa minggu kemudian hasil dari *interview* tersebut menginformasikan bahwa Praktikan diterima dengan mengirimkan surat penerimaan Praktikan ke BAAK. Kemudian Praktikan membawa salinan dari surat penerimaan tersebut dari BAAK untuk hadir kembali ke PT TMMIN. Setelah itu Praktikan diminta untuk mengikuti beberapa *training* selama 3 hari untuk memperkenalkan budaya, aturan pakaian dan prosedur yang ada di PT TMMIN.

Pada hari akhir *training* praktikan diberikan kartu identitas dan kartu absensi yang perlu dibawa saat pelaksanaan PKL berlangsung. 5 hari setelah masa *training* dan pengarahan, Praktikan hadir untuk hari pertama melakukan kerja PKL. Pada saat itu Praktikan bertemu dengan Bapak Agus Sri Guntoro selaku pembimbing pendamping Praktikan, kemudian Praktikan dikenalkan kepada karyawan di divisi tersebut dan

tak lupa dikenalkan kepada pembimbing utama Bapak Rudy Lumban Tobing dan para Manager yang ada di divisi tersebut.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan PKL di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia selama dua bulan, dimulai sejak 06 Juni 2016 sampai dengan 08 Agustus 2016. Hari dan jam kerja praktikan adalah hari kerja yaitu Senin sampai Kamis dimulai dari pukul 07.15 – 16.15 WIB, sedangkan pada hari Jumat dimulai dari pukul 07.15 – 16.30 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menuntaskan persyaratan kelulusan pada mata kuliah PKL. Penyusunan Laporan PKL dimulai setelah berakhirnya PKL. Pertama-tama Praktikan mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk membuat laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan disusun menjadi sebuah laporan PKL. Pada awal Januari Praktikan telah menyelesaikan laporan PKL dan menyiapkan seluruh administrasi yang diperlukan untuk sidang PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Sejarah PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia**

Sejarah penamaannya, toyota bukan awal dari penamaan tersebut, tetapi nama Toyota berawal dari nama “Toyoda” yang diambil dari nama keluarga pendiri toyota yaitu Sakichi Toyoda (1867-1930). Sakichi Toyoda merupakan seorang industrialis pertama di Jepang. Beliau termasuk diantara penemu mesin tenun. Semula toyota bukanlah sesuatu perusahaan mobil, namun dengan pengembangan dari anaknya Sakichi Toyoda yaitu Kiichiro Toyoda, beliau merupakan seorang *automobile man*. Pada awalnya, Kiichiro merasa resah dan gelisah karena mobil-mobil keluaran AS sudah mulai memasuki negara Jepang pada tahun 1920-1930an serta merakit mobilnya di Jepang. Hal yang membuat keresahan Kiichiro bertambah yaitu belum adanya produsen otomotif lokal yang dapat sukses dari segi usaha.

Beberapa tahun Kiichiro menjelajahi negara di Eropa dan AS, kemudian Kiichiro kembali ke negaranya, Kiichiro Toyoda mulai mempunyai mimpi untuk menciptakan sendiri mobil yang diproduksi dari negaranya sendiri yaitu Jepang.

Kemudian untuk mewujudkan mimpinya, Toyoda beserta timnya membangun pabrik serta membongkar mobil-mobil AS seperti mobil Chevrolet tahun 1933 untuk melihat komponen-komponen yang ada dan Toyoda mengambil ilmu tersebut kemudian menciptakan inovasi dan berhasil membuat mobil dengan mesin yang lebih kecil. Perjuangan tersebut terus dilanjutkan dengan membangun blok silinder pada Juli 1934 serta pada bulan September 1935, hingga pada akhirnya Toyoda beserta tim melakukan *test run* mobil mereka. Model mobil pertama yang diproduksi yaitu Toyota Model AA Sedan yang dirilis bulan September 1936. Toyota terus berkembang, sehingga pada tahun 1937 merupakan penetapan hari kelahiran Toyota Motor Co, Ltd di Jepang.

Sejalan makin mengglobalnya produk Toyota secara tidak sadar bahwa Toyota tidak mempunyai grafik logo. Bahkan di Indonesia dijumpai kendaraan bermerk Toyota seperti Toyota Kijang dengan logo **TOYOTA** pada *grill* di bagian bonnet (hidung) mobil. Hingga pada tahun 1989 Toyota akhirnya memutuskan untuk membuat dua lingkaran oval (elips) yang menghasilkan huruf **T** dan ellips ketiga mengisyaratkan akan *the spirit of understanding in design*. Lingkaran ketiga itu sekaligus mengelilingi kedua lingkaran ellips sebelumnya yang berbentuk T itu sebagai bukti menjaga dan memengaruhi sekelilingnya.

Pada tahun 1990-an, Toyota semakin membuktikan bahwa mobil Jepang dapat bersaing dengan mobil Eropa dan Amerika. Toyota Celica berhasil menjadi juara rally dunia, dan Toyota Camry menjadi

mobil paling laris di Amerika. Tahun 1999 Toyota mengakuisisi 51,19% saham Daihatsu dan pada tahun 2001 Toyota membeli 50,11% saham Hino.

Beralih dari sejarah awal mulanya penamaan Toyota, perkembangan industri Toyota di Indonesia yang biasa dikenal dengan PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia merupakan salah satu perusahaan otomotif terbesar di Indonesia. PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia sebelumnya dikenal dengan PT Toyota Astra Motor yang pada 15 Juli 2003 PT Toyota Astra Motor merestrukturisasi menjadi 2 perusahaan. Pada awalnya, PT Toyota Astra Motor diresmikan pada tanggal 12 April 1971. PT Toyota Astra Motor sebagai industri papan atas di Indonesia memiliki peranan sebagai importir kendaraan Toyota, namun setahun kemudian sudah berfungsi sebagai distributor. Pada tanggal 31 Desember 1989, TAM melakukan merger bersama tiga perusahaan antara lain : PT Multi Astra (pabrik perakitan, didirikan tahun 1973); PT Toyota Mobilindo (pabrik komponen bodi, didirikan tahun 1976); PT Toyota Engine Indonesia (pabrik mesin, didirikan tahun 1982)

Gabungan perusahaan ini semuanya diberi nama PT Toyota-Astra Motor, Merger ini dilakukan guna menyatukan langkah dan efisiensi dalam menjawab tuntutan akan kualitas serta menghadapi ketatnya persaingan di dunia otomotif.

Pada tahun 1996, produksi mobil Toyota di Indonesia telah mencapai 1.000.000 unit. Untuk memenuhi permintaan pasar yang

semakin meningkat terhadap produk Toyota, kemudian diresmikanlah plant Karawang oleh PT. Toyota Astra Motor pada tahun 2000.

Pada tanggal 15 Juli 2003, seperti yang sudah di jabarkan dari awal bahwa TAM direstrukturisasi menjadi 2 perusahaan yaitu:

1. PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia disingkat TMMIN yang merupakan perakitan produk Toyota dan eksportir kendaraan dan suku cadang Toyota. Komposisi kepemilikan saham di perusahaan ini adalah Astra Internasional 5% dan TMC menjadi 95%
2. PT Toyota Astra Motor sebagai agen penjualan, importir dan distributor produk Toyota di Indonesia. Komposisi kepemilikan saham di perusahaan ini adalah Astra International 51% sedangkan TMC 49%.

Pada bulan September 2004, PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia memproduksi mesin karya pertamanya yaitu IMV-5 yang digunakan sebagai mesin pada mobil Innova di plant Sunter 1 dan Karawang. Hal ini dilanjutkan dengan pembuatan IMV-4 untuk mobil Fortuner pada bulan Oktober 2006. Selama tahun 2004 hingga 2007, PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia melakukan perbaikan dan perbesaran terhadap usahanya dan berhasil memasarkan produknya ke seluruh Asia Tenggara hingga ke Benua Afrika dan Amerika Selatan. Pengembangan terakhir yang dilakukan oleh PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia adalah membuka lini baru untuk memproduksi Avanza.

PT Toyota Astra Motor telah memainkan peranan penting dalam pengembangan industri otomotif di Indonesia serta membuka lapangan pekerjaan termasuk dalam industri pendukungnya. Selama 40 Tahun, PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia telah memiliki pabrik produksi seperti *stamping, casting, engine* dan *assembly* di area Sunter, Jakarta.

Dalam menjalankan tugasnya PT Toyota Motor Manufaktur Indonesia memiliki visi dan misi secara tertulis. Dimana maksud dari visi yaitu rangkaian tujuan atau impian organisasi atau perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Visi juga menjadi tolak ukur dalam pertumbuhan bisnis perusahaan. Sedangkan misi alat mendasar untuk mewujudkan visi yang telah dibuat.

Visi dan Misi yang dimiliki oleh PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, antara lain :

1. Visi :

a. Perusahaan Terbaik dan Fleksibel

Mewakili komitmen TMMIN sebagai perusahaan manufaktur globak untuk mengembangkan operasional manufaktur terbaik untuk menghasilkan produk berkualitas global yang dapat dengan mudah menyesuaikan kebutuhan pasar di tiap negara.

b. Perusahaan yang dikagumi mewakili komitmen TMMIN untuk terus berkontribusi terhadap pembangunan Indonesia



## 2. Misi :

Membantu orang dan barang berpindah dari suatu tempat ke tempat lain dengan nyaman melalui pembangunan berkelanjutan pada teknologi, produk, dan layanan di industri otomotif.

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) adalah perusahaan telah beroperasi selama lebih dari 40 tahun di Indonesia. Menjadi salah satu dari bagian Asia Pasifik produksi dan ekspor basis dan sesuai dengan Inti dari "Toyota Saham," TMMIN terus berupaya untuk memberikan yang relevan produk dan teknologi dengan kebutuhan konsumen, berpartisipasi dalam pembangunan industri nasional, dan tumbuh bersama-sama dengan Indonesia orang melalui berbagai sosial inisiatif. TMMIN memiliki peranan penting dalam perkembangan industri otomotif di Indonesia serta membuka peluang kerja bagi industri pendukungnya.

Untuk menjawab tantangan industri otomotif yang semakin ketat Toyota melakukan reorganisasi pada tahun 2003. PT Toyota Astra Motor berganti nama menjadi PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, yang menangani produksi dan ekspor. Untuk penjualan, didirikan perusahaan baru PT Toyota-Astra Motor. TMMIN mengimplementasikan Toyota Production System (TPS) dalam rangkaian produksinya. Metode ini bertujuan meningkatkan efisiensi dengan mengurangi hal-hal yang tidak perlu. Untuk mendukung hal tersebut dibangun tiga pabrik TMMIN yang

berlokasi di Jakarta Utara dan satu di Karawang. TMMIN memproduksi berlandaskan konsep *built in quality* dan *just in time*.

1. *Built In Quality* memproduksi dengan tingkat presisi sempurna agar hasilnya berkualitas tinggi (*zero deffect*).
2. *Just In Time* yaitu untuk menjaga kepuasan konsumen TMMIN selalu menjaga ketepatan waktu selesai produksi dengan tetap mengedepankan kualitas.

Selama empat dekade, TMMIN membuat kisah sukses yang tak terhitung hingga pada akhirnya masa-masa menantang dengan pasang surut memberikan Toyota pelajaran berharga untuk masa yang akan datang. Berikut sejarah dan perkembangan TMMIN semenjak di restrukturisasi oleh TAM :

a. 2003

- 1) TAM menjalani restrukturisasi menjadi TMMIN dengan TAM sebagai distributor
- 2) TAM berhasil mencapai total produksi Kijang hingga 1.000.000 unit

b. 2004

- 1) TMMIN bekerja sama dengan Daihatsu. Toyota meluncurkan Toyota Avanza
- 2) TMMIN berhasil meluncurkan Kijang generasi kelima

c. 2006

- 1) TMMIN memproduksi Fortuner untuk pertama kalinya

- 2) meningkatkan kapasitas produksi dari 70K unit menjadi 100K unit
- d. 2007
- 1) TMMIN memperkenalkan wajah baru Kijang dan Innova
- e. 2008
- 1) TMMIN mendapatkan penghargaan Primaniyarta oleh Departemen Perdagangan RI untuk Eksportir Kinerja Terbaik
- f. 2010
- 1) Total produksi mencapai 2.000.000 unit
  - 2) TMMIN mendapatkan PROPER HIJAU untuk pabrik Karawang dan Sunter II
- g. 2011
- 1) TMMIN mendirikan pabrik kedua di Karawang dan meningkatkan kapasitas produksi di pabrik Karawang kedua hingga 70.000 unit
- h. 2012
- 1) TMMIN mendirikan *Learning Center* dan meningkatkan kapasitas produksi pabrik di Karawang 2 hingga 50.000 unit
- i. 2013
- 1) TMMIN meningkatkan kapasitas produksi pabrik Karawang 1 (dari 110.000 menjadi 130.000 unit per tahun)
  - 2) TMMIN meluncurkan ETIOS VALCO dan memperkenalkan tampilan baru Innova
- j. 2014
- 1) TMMIN meluncurkan YARIS tipe terbaru

k. 2015

- 1) *Groundbreaking* Akademi Komunitas Toyota Indonesia dan Tersertifikasi sebagai Operator Ekonomi Resmi oleh *World Custom Organization*

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia selalu memberikan usaha yang maksimal sehingga dapat memberikan produk dan layanan terbaik. Dari hal tersebut sehingga dapat menciptakan produk-produk berkualitas. Berikut penghargaan-penghargaan yang diterima TMMIN dari berbagai kelompok bidangnya :

1. Bidang Lingkungan

- 1) Pada tahun 2012 TMMIN mendapatkan penghargaan berupa *The Best Environment Management* dari Toyota Motor Asia Pasific
- 2) Pada tahun 2012 TMMIN mendapatkan penghargaan berupa *The Best Environment Company* dari pemerinrah DKI Jakarta
- 3) Pada Tahun 2012 TMMIN mendapatkan penghargaan Proper-Hijau dari Kementrian Lingkungan
- 4) Pada tahun 2012 TMMIN berpartisipasi dalam kegiatan litbang biopori di Hari Air Sedunia
- 5) Pada tahun 2013 mendapatkan penghargaan *Environment & Perfomance* terbaik yang diberikan oleh Pemenrintah DKI Jakarta

- 6) Pada tahun 2015 TMMIN kembali mendapatkan penghargaan dari BPLHD Jawa Barat
  - 7) Pada tahun 2015 mendapatkan penghargaan *Sustainability Reporting Award*
  - 8) Pada tahun 2015 TMMIN mendapatkan *Award Nusantara CSR*
  - 9) Pada tahun 2015 mendapatkan penghargaan *Environment & Perfomance* terbaik yang diberikan oleh Pemerintah DKI Jakarta
  - 10) Pada tahun 2015 mendapatkan penghargaan *1st Platinum, dari Toyota Global Eco Award*
  - 11) Pada tahun 2016 mendapatkan penghargaan *Environment & Perfomance* yang diberikan oleh Pemerintah DKI Jakarta
  - 12) Pada tahun 2016 mendapatkan penghargaan *Astra Green Energy Award* pada Program Pengembangan Energi dan Pembaruan Energi
2. Bidang Proper
- 1) Pada tahun 2010 TMMIN mendapatkan penghargaan Proper
  - 2) Pada tahun 2010 TMMIN mendapatkan Penghargaan Proper Sunter
- II
3. Bidang Energi
- 1) Pada tahun 2013 TMMIN menerima Penghargaan Efisiensi Energi Nasional

2) Pada tahun 2014 TMMIN mendapatkan Penghargaan Energi terbaik ASEAN

#### 4. Bidang Human Resources

1) Pada tahun 2012 TMMIN mendapatkan kemenangan pada Kompetisi Keterampilan Asia Pasifik ke-7

2) Pada tahun 2012 TMMIN berhasil mendapatkan posisi kedua pada Bali marathon

3) Pada tahun 2012 TMMIN menjadi pemenang pertama dan kedua QCC-Teknik di Innovastra

4) Pada 2013 TMMIN memenangkan Kontes Keterampilan Asia Pasifik

5) Pada 2013 TMMIN menjadi pemenang *Face to Face Skill Contest*

6) Pada tahun 2014 TMMIN mendapatkan kemenangan pada Kompetisi Keterampilan Asia Pasifik

7) Pada tahun 2014 memenangkan tempat pertama QCC di Innovastra ke-30

8) Pada tahun 2014 TMMIN memenangkan tempat pertama di Kompetisi Keterampilan ke-42.

#### 5. Bidang Korporasi

- 1) Pada 2008 TMMIN mendapatkan Primaniyarta *Award* dari Menteri Perdagangan RI sebagai Eksportir dengan Performa terbaik
- 2) Pada 2010 TMMIN memenangkan penghargaan Primaniyarta Kategori Kinerja Luar Biasa dari Kementrian Perdagangan RI
- 3) Pada tahun 2013 TMMIN memenangkan Penghargaan dari Warta Ekonomi
- 4) Pada Tahun 2015 TMMIN mendapatkan penghargaan berupa *The Best Rapporteur Company Export Foreign Exchange*
- 5) Pada tahun 2015 TMMIN mendapatkan Primaniyarta *Award*
- 6) Pada tahun 2015 TMMIN mendapatkan penghargaan dari Warta Ekonomi sebagai Indonesia *Most Admired Companies*
- 7) Pada tahun 2016 TMMIN meraih *Social Business Innovation Award*
- 8) Pada tahun 2016 TMMIN meraih *The Best Indonesian Greem Award*
- 9) Pada tahun 2016 untuk kedua kalinya TMMIN mendapatkan penghargaan dari Warta Ekonomi sebagai Indonesia *Most Admired Companies*
- 10) Pada tahun 2016 TMMIN mendapatkan *Good Factory Award*

11) Pada tahun 2016 TMMIN meraih 3 penghargaan di malam penutupan IIMS

12) Pada tahun 2016 TMMIN mendapatkan *Primaniyarta Award* sebagai kategori Eksportir Berkinerja

13) Pada tahun 2016 mendapatkan *Gold Cannes Corporate Media & TV Award* dari Video Korporasi

#### 6. Bidang Teknologi

1) Pada tahun 2012 TMMIN menerima penghargaan Platinum di TKPN (Temu Karya Mutu & Produktivitas Nasional) & IQPC (*International Quality & Production Convention*)

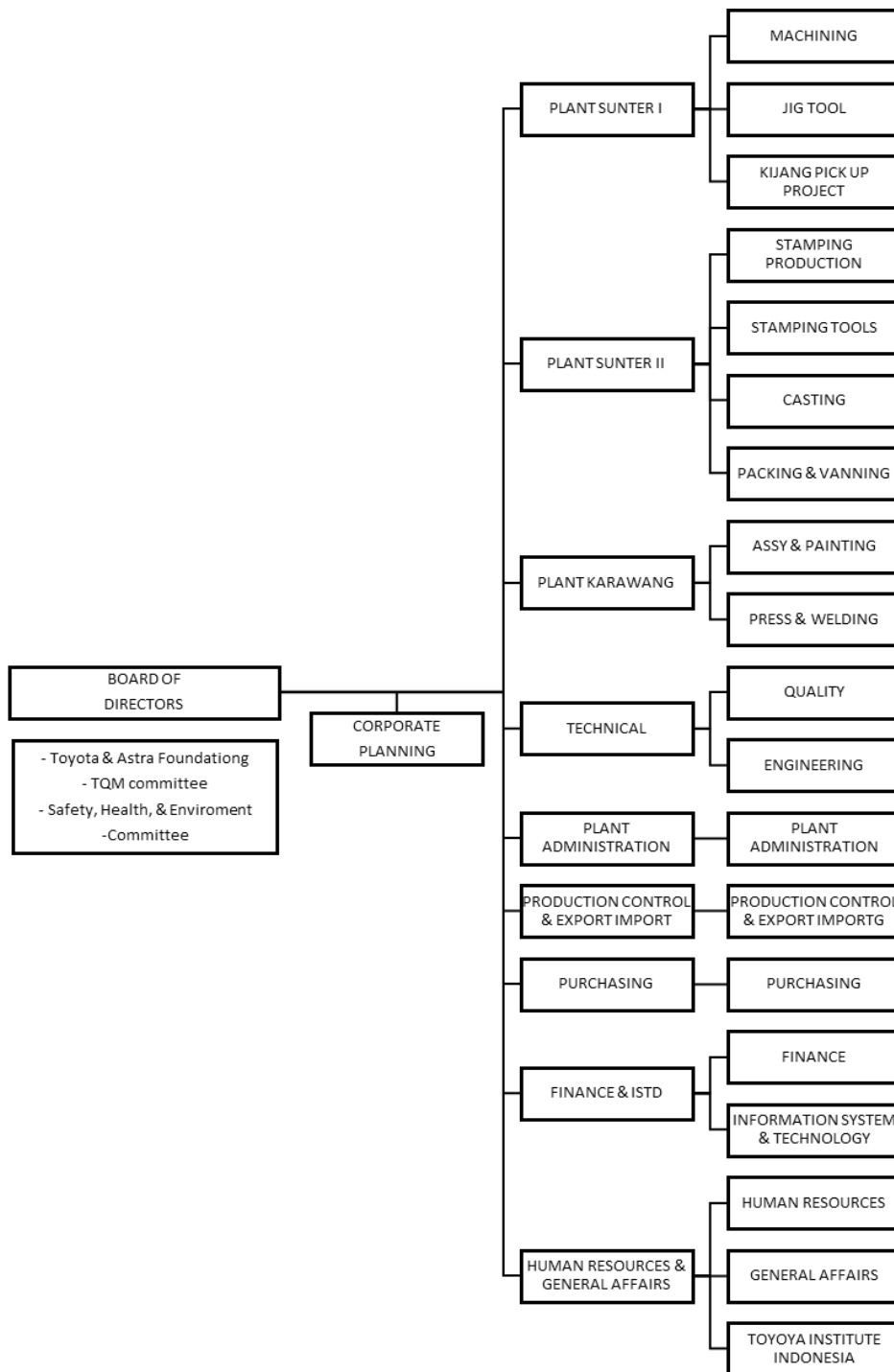
2) Pada tahun 2015 TMMIN mendapatkan Silver Medal atas *Prototype Modelling in 43RD World Skill*

### **2.2. Struktur Organisasi PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia**

Dalam menjalankan suatu tugas organisasi, perusahaan membagi tugas dan fungsi dari kegiatan dengan mengkoordinasikannya dengan baik. Maka dari itu pembuatan struktur organisasi sangat diperlukan, dimana struktur organisasi merupakan suatu susunan atau hubungan antar komponen berbagai bagian dan posisi dalam sebuah organisasi yang memiliki ketergantungan. Serta fungsi dari struktur organisasi tersebut guna mendapatkan kejelasan tanggung jawab, kejelasan kedudukan,



kejelasan jalur hubungan, dan kejelasan uraian tugas. TMMIN memiliki struktur organisasi yang berkembang setiap waktu. Saat ini TMMIN memiliki 10 Direktorat yang dikepalai oleh Direktur dan 20 Divisi yang dikepalai oleh seorang Kepala Divisi (*Division Head*):



Gambar II. 1 Struktur Organisasi TMMI

Sumber : Toyota Motor Manufacturing Indonesia

### 1. ***Board of Directors***

*Board of Directors* merupakan jajaran Direksi yang terdiri dari *President Directors*, *Vice President Directors* dan memegang manajemen tertinggi di perusahaan. Beberapa *Directors* mengepalai sebuah Direktorat dengan satu atau lebih Divisi didalamnya.

### 2. ***Corporate Planning***

*Corporate Planning* merupakan struktur organisasi yang terpisah dari Direktorat dengan seorang *General Manager* yang mengepalainya. Fungsi utama *Corporate Planning* adalah sebagai badan *independent* yang menangani masalah Yayasan Toyota dan Astra, komite TQM (*Total Quality Maintenance*), komite kesejahteraan karyawan meliputi keamanan kerja, kesehatan, dan kenyamanan lingkungan, serta *reporting* yang harus dilaporkan ke jajaran *Board of Directors* terutama yang berhubungan dengan area kerja perusahaan.

### 3. **Direktorat Plant Sunter I**

Area produksi Plant Sunter I terdiri atas 5 Divisi dengan hasil produk yang berbeda-beda antara satu divisi dengan yang lainnya.

#### a. *Machining*

*Divisi Machining* atau lebih sering disebut sebagai *Engine Plant* memproduksi *Engine Assy* baik untuk kebutuhan domestik maupun ekspor. Selain itu diproduksi pula beberapa *Engine*

*Component*. Divisi ini menyuplai unit *Engine Assy* untuk kendaraan model Kijang, Dyna, Starlet, *Forklift*, *Crown*, *Corona*, *Camry*, *Corolla*, dan *Soluna*. Slain itu negara-negara Jepang dan Malaysia juga menjadi tujuan ekspor *Cylinder Block* dan *Engine Assy*.

Hasil produk Divisi *Machining* bisa dilihat dalam tabel dan tabel II.1

<b>Tipe Engine</b>	<b>Kapasitas Engine</b>	<b>Jenis Kendaraan</b>	<b>Sampai Tahun</b>
5K	1500 cc	Kijang	1995
7K	1800 cc	Kijang	~
4B	3600 cc	Dyna	~
2E	1300 cc	Starlet	1999
1Z	3000 cc	Forklift	1999
2JZ	3000 cc	Crown	2000
3S	2000 cc	Corona	1999
5S / 1MX	2200 / 3000 cc	Camry	~
7A	1800 cc	Corolla	2000
5A	1500 cc	Soluna	~
RZ	2000 cc	Camry	~
ZZ	1800 cc	Corolla	~

Tabel II. 1. Hasil Produk Engine Assy Divisi Machining

Sumber : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

b. *Divisi Jig Tooling*

Divisi ini khusus memproduksi jig-jig untuk ekspor yang sudah dilakukan sejak 1987. Negara tujuan ekspor dari Divisi *Jig Tooling* yaitu Venezuela, Pakistan, Jepang, Malaysia, dan Philippine.

c. Divisi Kijang *Pick-Up Project*

Divisi ini khusus untuk memproduksi kendaraan Kijang jenis *Pick Up*. Divisi ini merupakan pengembangan dari divisi terdahulu yaitu Divisi *Assembly* yang terbagi karena terkait adanya relokasi plant Sunter I – Karawang.

**4. Direktorat Plant Sunter II**

Merupakan area produksi TMMIN yang lain berada di Sunter II dan terdiri atas 4 divisi. Hasil produk utamanya adalah *press part, stamping tools*, serta persiapan *packing* dan *vanning* untuk ekspor.

a. Stamping Production

Merupakan divisi yang memproduksi *press part* untuk kebutuhan produksi domestik dan ekspor melalui *Packing Plant*. Produk utamanya adalah *stamping parts* (untuk model Kijang, Dyna, Daihatsu Delta, Hino truck, dan Soluna), manufakturing frame (Kijang dan Dyna), manufakturing *fuel tank* (Kijang), serta ekspor *packing set* CKD/CBU Kijang ke Philippine, Taiwan, Malaysia, Vietnam, dan Afrika Selatan.

b. Divisi Stamping Tools

Produk utama divisi ini adalah manufakturing dies untuk Inner Panel Corolla dan Daihatsu (1993), manufakturing dies untuk Mitsubishi (1994), manufakturing

dies untuk Kijang serta dirintis penggunaan CAD / CAM (1996), dan manufaktur dies untuk AFC (*Affordable Family Car*) suatu kendaraan yang dipersiapkan menjadi *Asean Passenger Car* (1997).

c. Divisi Casting

Divisi *Casting* memproduksi *Cylinder Block*, *Crank Cap*, *Crank Shaft*, dan *Flywheel*. Hasil produk divisi ini akan dikirimkan ke divisi *Stamping Production* dan *Machining*. Kapasitas produksinya cukup tinggi mencapai 1000 ton / bulan yang dikerjakan dalam 2 shift.

d. Divisi Packing and Vanning

Merupakan divisi yang khusus melakukan proses ekspor dan *vanning*. Beberapa pemasok lokal mengirimkan komponen ke Divisi *Packing and Vanning* dalam satuan *pieces* maupun lot set. Kemudian komponen-komponen tersebut dimasukkan dalam *case* dan di-*vanning* ke container sebelum dikirim melalui pelabuhan Tanjung Priok.

## 5. Direktorat Plant Karawang

TMMIN memiliki *Plant Karawang* yang tepatnya berada di Kawasan Industri KIIC (Karawang International Industrial City). Pada Direktorat ini terdiri dari 2 divisi, yaitu *Assembly (Assy) and Painting*, serta *Press and Welding*.

a. Divisi Assembly and Painting

Divisi *Assembly and Painting* merupakan divisi yang memproduksi unit kendaraan mulai proses pengecatan hingga instalasi interior (*body / cabin*) dan exterior untuk kijang baru yaitu Kijang Innova yang baru saja diluncurkan pada bulan September 2004.

Pada umumnya line produksi *Assembly* terdiri dari 2 pos, yaitu *Trimming* dan *Chassis*. Beberapa komponen yang terpasang di setiap pos seperti contoh di pos *Trimming* adalah *Wiring, Weatherstrip, Glass, Instrument Panel, Receiver Assy* dan sebagainya. Sementara di pos *Chassis* akan dipasang beberapa jenis komponen seperti *Engine Assy, Axle, Carpet, Tyre Assy, Fuel Tank, Seat Assy, Battery*, dan sebagainya.

b. Divisi Press and Welding

Divisi *Press and Welding* adalah divisi yang menghasilkan produk *press part* dan dilanjutkan ke proses pengelasan (*welding*) untuk membuat *cabin assy* sebagai hasil akhir produk sebelum dilanjutkan ke proses *painting dan assembling*. Selain ini, divisi ini pun menghasilkan produk *press part* yang dipesan khusus oleh divisi *Service Parts* sebagai produk *after market*. Untuk kebutuhan ekspor

dihasilkan pula *Side Door dan Engine Hood* yang dikirimkan ke *Packing Plant*.

## 6. Direktorat *Technical*

Direktorat *Technical* merupakan Direktorat yang menangani masalah-masalah tehnik yang terdiri dari Divisi *Engineering* dan Divisi *Quality*.

### a. Divisi *Engineering*

Divisi *Engineering* merupakan salah satu divisi yang ada di PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia di sinilah *Development Part* dilakukan, yang merupakan *local development*, selain itu di *divisi Engineering* juga menangani administratif yang menyangkut spesifikasi komponen / material. Semua komponen / material akan diterima dari *mother company* TMMIN di Jepang, yaitu Toyota Motor Corporation (TMC). *Routing parts* untuk yang pertama kali diterima, kemudian *drawing* untuk setiap komponen / material akan diinformasikan kemudian. Divisi *Engineering* akan membuat suatu *prototype* atas *drawing* yang telah diterima, dan dilakukan trial sesudahnya. Hasil trial akan dikonfirmasi ke TMC, apabila mendapat persetujuan maka divisi ini akan mengeluarkan ECI (*Engineering*



*Change Instruction*) ke divisi *Purchasing* untuk mulai dilakukan pembelian ke pemasok. Setelah komponen / material terpasang dalam unit produksi divisi *Engineering* masih harus mengecek dimensinya agar tidak terjadi kesalahan ukuran.

b. Divisi *Quality*

Divisi *Quality* terdiri atas satu divisi saja yaitu Divisi *Quality* dengan definisi kerja untuk mengamankan jalannya produksi serta mengontrol semua kualitas bahan baku (*raw material*), komponen, barang setengah jadi (*semi finished goods*), barang jadi (*finished goods / units*), maupun kualitas kendaraan yang telah dijual serta melayani pengaduan konsumen atas produk yang telah dibeli. Divisi ini mempunyai peran penting terhadap kepuasan pelanggan ditinjau dari kualitas produk karena akan mempengaruhi kelangsungan produk Toyota di masa yang akan datang.

**7. Direktorat Plant Administration**

Direktorat *Plant administration* juga terdiri atas satu divisi saja yaitu Divisi *Plant Administration* yang bertugas untuk menangani semua proses administratif produksi, seperti penyediaan consumable parts (bahan bakar, sarung tangan

(*gloves*), *ear plug*, *safety shoes*, *helmet*, *cat*, dan sebagainya) serta keamanan dan kenyamanan kerja karyawan di lingkungan perusahaan seperti pengolahan limbah, pengurusan kepersonaliaan, fasilitas toilet, dan sebagainya.

## 8. Direktorat Production Control and Export Import

Direktorat *Production Control and Export Import* merupakan satu-satunya divisi yang berwenang untuk mengatur penyediaan komponen untuk kebutuhan produksi, mengatur *heijunka* produksi, menentukan rencana produksi melalui MRP (*Material Requirement Plan*), menyuplai komponen ekspor dari *warehouse* ke *line* produksi, merencanakan serta mengontrol sistem operasional logistik di seluruh *plant*, dan sebagainya. Sistem *delivery Milk Run* yang akan dibahas lebih lanjut dalam tulisan ini pun sepenuhnya dikontrol oleh divisi ini.

## 9. Direktorat Purchasing

Di dalam Direktorat *Purchasing* hanya terdapat satu divisi saja, yaitu Divisi *Purchasing*. Divisi ini memiliki tugas untuk mencari referensi komponen / material yang akan digunakan untuk proses produksi dengan harga yang murah dan berkualitas tinggi. Apabila harga penawaran telah disepakati, maka divisi *Purchasing* akan membuat PO (*Purchase Order*) yang dikirimkan kepada semua pemasok,

dan penagihannya oleh pemasok diteruskan langsung ke divisi *Finance*.

## 10. Direktorat Finance and ISTD

Pada bagian ini terdiri dari 2 divisi yang bertugas menangani masalah keuangan perusahaan dan sistem jaringan informasi internal (*Information Technology*).

### a. Divisi Finance

Divisi *Finance* merupakan divisi yang berfungsi untuk mengatur keuangan perusahaan dan melakukan transaksi atas semua komponen / material yang diperlukan untuk proses produksi. Sistem transaksi perusahaan telah difasilitasi oleh suatu sistem yang terintegrasi dengan nama SAP (*Speed, Accuration, Precision*). Sistem ini mampu memonitor pergerakan material di semua area untuk menjaga keakurasian asset perusahaan.

### b. Divisi Information, System and Technology (ISTD)

Divisi *ISTD* menangani masalah sistem jaringan komputer. Database mengenai *part list* disediakan oleh divisi ini dan bisa diakses oleh masing-masing user yang telah diberi wewenang untuk mengaksesnya. Selain itu divisi ini juga memiliki *workshop* untuk menangani

masalah kerusakan komputer maupun *hardware*.

## 11. Direktorat Human Resources and General Affairs

Terdapat 3 divisi dalam Direktorat ini. Secara umum ketiga divisi ini bertugas untuk menangani masalah kepersonaliaan serta perawatan asset-asset fisik perusahaan.

### a. Divisi Human Resources

Divisi ini menangani masalah administratif kepegawaian, seperti proses rekrutmen tenaga kerja, pengangkatan karyawan, pemberhentian kerja karyawan, penentuan jabatan, surat-surat perijinan, pembayaran gaji dan kesejahteraan karyawan lainnya. Selain itu, divisi ini juga memiliki *Training Centre* yang bertugas untuk membekali keterampilan kerja karyawan untuk mendukung kerja di masing-masing bagian.

### b. Divisi General Affairs

Divisi *General Affairs* berfungsi untuk perawatan dan pengadaan asset-asset perusahaan seperti gedung, instalasi listrik / air / telepon, kendaraan pool, fasilitas parkir, keamanan perusahaan (*Security*), dan sebagainya.

### c. Divisi Toyota Institute Indonesia (TIIN)

Divisi TIIN yang berfungsi untuk mengembangkan karyawan internal dengan menerapkan sistem training yang

diadakan pada masa awal diterimanya karyawan tersebut sebagai karyawan dan ketika karyawan tersebut akan menaiki posisi jabatannya. Pada divisi ini juga berfungsi untuk mencetak generasi-generasi terbaik dengan dibuktikannya pembentukan Intitute Toyota. Pada divisi TIIN Praktikan ditempatkan selama masa PKL berlangsung. Divisi TIIN terdapat 4 Departemen yaitu departemen *Quality Control Circle and TQM*, *Staff & Engineering Training Development and Office Training*, *Planning and Administration Training* dan *Training Operation Management*. Praktikan ditempatkan pada departemen *Training Operation Management*.

### **2.3. Kegiatan Umum PT Toyota Motor Manufacturing**

Dalam melaksanakan kegiatan usahanya, PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia membangun berbagai plant untuk melakukan proses produksi. Sunter merupakan salah satu wilayah dimana plant-plant tersebut ditempatkan, sehingga kemudian dikenal dengan nama plant Sunter. Berikut Kegiatan umum PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia :

#### **1. Pengecoran dan Pembuatan Komponen Mesin**

Pembuatan Komponen mesin dilakukan di *Casting Plant*. Pada plant inilah dilakukan proses pengecoran mesin untuk mobil Toyota. Dengan volume produksi mencapai 1000 ton setiap

bulannya, plant ini memproduksi cylinder block, crankshaft, crank cap, dan flywheel. Agar dapat memenuhi kebutuhan untuk proses press, casting plant dilengkapi dengan fasilitas yang dapat memproduksi casting dalam bentuk besar seperti induction holding furnace, overhead crane, sand blasting, sand mixer, sand reclaimer unit, vacuum sand conveyor, dan drying oven.

Produksi mesin dilakukan di engine plant. Ada dua engine plant yang terdapat di plant Sunter. Salah satunya digunakan untuk memproduksi mesin tipe 7K dan 14B yang merupakan mesin untuk Kijang Pick Up dan Truk Dyna. Plant ini memiliki luas sebesar 15.327 m<sup>2</sup> dengan kapasitas 4.400 unit per bulannya.

Sementara itu, engine plant lainnya digunakan untuk memproduksi mesin TR. Dengan luas sebesar 19.000 m<sup>2</sup>, Engine TR Plant memiliki kapasitas produksi 15.000 unit setiap bulannya untuk machining line 13.000 unit setiap bulan untuk assembly line. Sebagian dari mesin-mesin TR yang dihasilkan oleh plant ini kemudian di ekspor ke berbagai negara, seperti Thailand, Venezuela, Afrika Selatan, dan Filipina

## 2. Produksi dan Pembentukan Badan Kendaraan

Produksi dan Pembentukan Badan Kendaraan dilakukan pada Stamping Plant. stamping plant digunakan sebagai tempat untuk memproduksi komponen badan kendaraan. Di area seluas 64.247 m<sup>2</sup> ini diproduksi komponen badan untuk mobil Innova, Avanza dan

kabin hino. Stamping plant dilengkapi dengan mesin press dan mampu memproduksi 96.000 unit setiap tahunnya.

### 3. Eksportir Kendaraan dan Komponen mesin

Packing & Vanning Plant merupakan tempat untuk barang-barang yang akan di ekspor terletak di area seluas 7.200 m<sup>2</sup> dengan kapasitas mencapai 4.200 unit setiap bulan untuk komponen Avanza dan 5.000 unit setiap bulan untuk komponen Innova. Setelah dikemas dengan baik, komponen-komponen tersebut kemudian diekspor ke Filipina, Malaysia, Vietnam, Argentina, Afrika Selatan, Venezuela dan Brazil.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **3.1. Bidang Kerja**

Praktikan ditempatkan pada Divisi Toyota Institute Indonesia pada PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia. Pada *Divisi Toyota Institute* ini merupakan Divisi yang memberikan pelatihan dan pengembangan teknis kepada karyawan guna meningkatkan keterampilan dalam pengoperasian sistem kerja penggunaan mesin. Pada Divisi *Toyota Institute Indonesia* ini terbagi menjadi 4 departemen yaitu *Quality Control Circle and TQM, Staff & Engineering Training Development and Office Training, Planning and Administration Training* dan *Training Operation Management*.

Divisi TIIN (*Toyota Institute Indonesia*) dikepalai Oleh Bapak Afien Wibhawa namun setengah perjalanan praktikan PKL di tempat tersebut kepala Divisi berganti menjadi Bapak Amirul Chusni. Kepala Divisi dibantu dengan 4 orang managernya yang bernama Bapak Gentur, Bapak Mo Daniel, Bapak Mursyid, dan Bapak Bayu Prihatmoko.



Dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dibimbing oleh bapak Rudy Lumban Tobing dan dibantu oleh staffnya bernama Bapak Agus Sri Guntoro. Praktikan ditempatkan di Departemen *Training Operation Management* yang bertugas pada seluruh mengatur operasi *training* yang ada pada divisi tersebut.

Selama menjalankan pekerjaan di tempat praktikan bekerja, praktikan dituntut untuk dapat bisa mengoperasikan komputer dengan baik terutama *Ms. Excel*. Selain itu, karena selama praktikan duduk di bangku perkuliahan bidang yang dialami yaitu ilmu akuntansi, maka dari itu praktikan juga harus mampu mengaplikasikan ilmu tersebut pada bidang kerja selama PKL.

Bidang pekerjaan yang praktikan lakukan selama menjalankan PKL di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, Divisi *Toyota Intitute Indonesia*, dan Departemen *Training Operation Management*, antara lain:

1. Mencatat dan menghitung jumlah perlengkapan dan peralatan untuk keperluan *training* yang berada di ruangan *stationary*
2. Membuat alur proses penggunaan atas perlengkapan dan peralatan untuk *training*
3. Membuat *voucher* atas pengeluaran yang dibutuhkan oleh beberapa *training*

4. Mencatat dan menghitung peralatan dan persediaan yang ada pada *Dojo Leader Sunter 2*
5. Menghitung Persentase Evaluasi tiap Bulan Pelaksanaan Training

### **3.2. Pelaksanaan PKL**

Dalam melaksanakan tugas di PT Toyota Motor Manufacturing, Praktikan harus memahami budaya yang tercipta pada PT TMMIN serta memahami bidang dan alur kerja yang ada pada divisi tempat praktikan melaksanakan PKL. Praktikan dituntut untuk memiliki ketelitian dan pemahaman yang cukup dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Praktikan ditempatkan di Divisi *Toyota Institute Indonesia* tepatnya pada Departemen *Training Operation Management* sejak tanggal 6 Juni 2016 sampai dengan 08 Agustus 2016.

Pada hari pertama PKL, Praktikan menemui salah satu staff yaitu Bapak Agus Sri Guntoro, selanjutnya Praktikan diberikan sedikit pengarahan kembali tentang seragam yang harus dikenakan pada hari kerja serta waktu datang dan keluar kantor. Selanjutnya Praktikan dikenalkan kepada kepala Departemen yaitu Bapak Juhartono dan staff yang bernama Rudy Lumban Tobing yang membimbing praktikan selama ditempatkan pada divisi tersebut.

Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan selama PKL berlangsung di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia:

**1. Mencatat dan menghitung jumlah perlengkapan dan peralatan untuk keperluan *training* yang berada di ruangan *stationary***

Dalam gedung Training Learning Centre terdapat 2 *stationary* atau yang biasa disebut gudang. Tempat tersebut merupakan tempat persediaan yang akan digunakan untuk melengkapi kebutuhan yang ada pada divisi tersebut. Kebutuhan utama yang ada di divisi yaitu kegiatan *training*. Selama kegiatan *training* tersebut banyak peralatan dan perlengkapan yang disediakan. Perlengkapan dan peralatan tersebut meliputi, dokumen-dokumen media –pembelajaran, alat-alat tulis, dan alat peraga untuk simulasi *training* tersebut.

Kegiatan pengecekan dan pencatat rutin dilakukan selama 3 bulan sekali. Pada *stationary* I merupakan tempat untuk menyediakan peralatan simulasi dan alat peraga, sedangkan *stationary* II merupakan tempat untuk persediaan dokumen-dokumen yang menunjang jalannya *training* dan alat-alat tulis.

Dalam hal ini praktikan diminta oleh pembimbing untuk membantunya menghitung segala bentuk persediaan yang ada di *stationary* II. Hal pertama yang praktikan lakukan yaitu menanyakan lokasi *stationary* tersebut dan cara penghitungan yang biasa dilakukannya. Setelah mendapat penjelasan tersebut, praktikan langsung melakukan perhitungan tersebut dan kemudian dicatat pada

buku yang praktikan miliki, kemudian diinput ke dalam tabel dengan format yang sudah disediakan dalam berupa *excel*.

Perhitungan pertama yang dilakukan yaitu dengan melihat daftar yang seharusnya tersedia pada tempat tersebut. Kemudian praktikan menghitung persediaan tersebut berdasarkan jumlah aktual yang ada. Setelah menghitung tersebut praktikan juga diminta untuk mengatur letak penyimpanan agar terlihat lebih mudah dan lebih tertata rapi tujuannya letak di atur seperti itu agar setiap pelaksana dapat dengan mudah untuk mengambil barang tersebut karena setiap pengecekan tersebut juga dilakukan perubahan tata letak agar terlihat tidak monoton. Dalam melakukan perhitungan praktikan dibantu dan diarahkan oleh pembimbing ketika melakukan perhitungan tersebut selama 3 hari agar benar-benar memastikan bahwa apa yang dibuat sesuai dengan realita yang ada.

Setelah semua tercatat kemudian praktikan merapihkan dari laporan catatan buku kedalam format yang telah diberikan berupa *excel*. Dalam pencatatan dan mengelompokan jenis-jenis alat tulis praktikan juga dibantu oleh pembimbing. Format tabel yang dibuat berupa jenis barang, nama barang, jumlah yang seharusnya, jumlah aktual dan jumlah kekurangan persediaan tersebut. Hal yang diperhatikan dalam pengecekan dan perhitungan ini yaitu jumlah persediaan yang kurang dari jumlah seharusnya yang tersedia.

Data perhitungan telah dicatat sesuai dengan format dan keadaan yang seharusnya, praktikan memberikan tugas tersebut kepada pembimbing praktikan yang diwakili oleh staffnya untuk dilakukan verifikasi dan pengecekan ulang. Apabila pembimbing sudah menyetujui. Kemudian pembimbing melakukan pengajuan pengadaan barang tersebut kepada kepala bagian dan diserahkan kepada manajer *Training Operation Management* untuk dilakukan pengecekan ulang kemudian di *approved*.

## **2. Membuat alur proses penggunaan atas perlengkapan dan peralatan untuk *training***

Persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan untuk digunakan memenuhi kebutuhan tertentu, misalnya digunakan dalam proses produksi, namun dalam hal ini persediaan yang tersedia di *Stationary* bukan untuk dijual kembali namun untuk dipakai habis. Pengendalian terhadap persediaan merupakan suatu kegiatan penting yang mendapat perhatian khusus dari manajemen perusahaan. Tujuan utama dari pengendalian persediaan adalah untuk menjaga tingkat persediaan suatu barang pada tingkat yang optimal sehingga dapat diperoleh penghematan.

Hal ini dapat dilakukan secara efektif apabila dapat menentukan berapa banyak suatu item barang yang akan dipesan pada suatu waktu dan kapan dilakukan pemesanan ulang terhadap item

barang tersebut. Pengendalian persediaan ini menjadi lebih rumit karena adanya ketidakpastian akan permintaan suatu barang oleh konsumen. Dalam hal ini peran peramalan diperlukan untuk memperkirakan permintaan barang pada masa yang akan datang, dan informasi yang dihasilkan dipergunakan sebagai dasar untuk membuat rencana pengendalian persediaan.

Hal pertama yang Praktikan lakukan yaitu melihat dan menanyakan para Program Admin dalam pengambilan Persediaan tersebut, kemudian praktikan menanyakan alur yang sebelumnya dibuat seperti apa, agar Praktikan mendapat gambaran umumnya dan contoh alur tersebut. Kedua Praktikan berdiskusi dengan Pembimbing alasan tidak efektifnya peraturan pengendalian persediaan yang telah dilakukan sebelumnya.

Hal yang kedua Praktikan lakukan yaitu memulai untuk membuat sketsa alur-alur yang mudah dari gambaran umum yang telah didapatkan. Alur-alur yang dibuat yaitu dari proses penerimaan barang, pencatatan, dan pengambilan barang.

Hal ketiga yaitu melakukan diskusi kepada pembimbing dan menanyakan masukan dari beberapa Karyawan atas apa yang telah Praktikan buat. Kemudian pembimbing memberi saran dan kritik. Setelah itu praktikan perbaiki apa yang telah dibuat, dan memberikannya kembali sebelum dimasukkan kepada format yang

biasa dibuat oleh orang terdahulu. Setelah itu pembimbing dan para Program Admin setuju atas alur dan prosedur yang dibuat, kemudian praktikan membuat alur dan prosedur tersebut kedalam format yang telah ada dengan *head* format yang sudah ditentukan dalam pembuatan sebuah SOP di divisi TIIN.

Setelah itu, praktikan berikan hasil tersebut kepada pembimbing untuk dilakukan pemeriksaan kembali. Setelah itu hasil yang Praktikan diketahui oleh bagian Kepada Bagian divisi dan disetujui berserta membubuhi tanda tangan, selanjutnya diberikan untuk disetujui oleh Manager *Training Operation Management*. Kemudian sudah disetujui, Praktikan dan pembimbing mulai membuat salinan dari hasil tersebut dan dipersiapkan untuk ditempel di 2 sudut *stationary*.

### **3. Membuat *voucher* atas pengeluaran yang dibutuhkan oleh beberapa training**

Setiap divisi pasti mempunyai pengeluaran yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya masing-masing. Pada divisi TIIN ini tempat Praktikan ditempatkan, kebutuhan akan pengeluaran lebih kepada hal-hal yang dibutuhkan dan menyangkut pada training. Hal biasa yang sering untuk menjadi pengeluaran pada divisi ini yaitu konsumsi untuk setiap training baik untuk trainer maupun untuk trainee, alat-alat tulis penunjang training, alat simulasi dan peraga, dan kebutuhan lainnya.

Hal yang dilakukan pertama yaitu mendapatkan anggaran pengeluaran *training* dari Departement *Planning & Administration*, kemudian diperiksa dan verifikasi kembali oleh pembimbing atau kepala bagian Departemen *Training Operating Management* apakah anggaran yang dibuat sudah melalui perhitungan dengan jumlah yang tidak dilebih-lebihkan atau dikurangkan. Kemudian proses tersebut segera dijalankan oleh Program Admin.

Praktikan bisa mencatat pengeluaran ketika anggaran tersebut sudah direalisasi dan dijalankan semestinya. Setelah mendapatkan data dan biaya pengeluaran dari Program Admin, Praktikan membuat *voucher* pengeluaran tersebut. Pada hal ini praktikan juga dibantu pembimbing untuk penamaan keterangan penulisan *voucher* tersebut. Selain itu praktikan juga memeriksa kembali apakah pengeluaran biaya tidak melampaui batas yang sudah dianggarkan oleh departement *Planning & Administrasi*.

Setelah pembuatan *voucher* dilakukan kemudian praktikan berikan kepada pembimbing atau kepala bagian *departement* untuk diperiksa kembali. Voucher atas pengeluaran tersebut kemudian di berikan kepada Admin Divisi untuk dilaporkan kepada bagian *Accounting* pusat.

#### **4. Mencatat dan menghitung peralatan yang ada pada Dojo Leader Sunter 2**



*Dojo Leader* merupakan tempat untuk Simulasi Training pada Sunter 2. Kebutuhan utama yang ada di divisi yaitu kegiatan training. Selama kegiatan training tersebut banyak peralatan dan perlengkapan yang disediakan. Perlengkapan dan peralatan tersebut meliputi alat-alat penunjang jalannya kegiatan seperti alat peraga, *hand grip*, tabel *check sheet*, dll. Kegiatan pengecekan dan pencatat rutin dilakukan selama 3 bulan sekali.

Dalam hal ini praktikan diminta oleh pembimbing untuk membantunya mengecek kondisi barang apakah masih layak digunakan dan menghiung jumlah barang yang habis terpakai. Hal pertama yang praktikan lakukan yaitu menanyakan lokasi *dojo leader* tersebut dan cara pengecekan dan perhitungan yang biasa dilakukannya. Setelah mendapat penjelasan tersebut, langkah kedua yang praktikan langsung lakukan yaitu melakukan pengecekan dan perhitungan tersebut dan kemudian dicatat pada buku yang praktikan miliki, kemudian diinput ke dalam tabel dengan format yang sudah disediakan dalam berupa *excel*.

Perhitungan pertama yang dilakukan yaitu dengan melihat daftar yang seharusnya tersedia pada tempat tersebut. Kemudian praktikan mengecek kondisi alat-alat dan persediaan tersebut berdasarkan kondisi normal dan layak untuk digunakan. Dalam melakukan perhitungan praktikan dibantu dan diarahkan oleh pembimbing dalam melakukan perhitungan tersebut.

Setelah semua tercatat kemudian praktikan merapihkan dari laporan catatan buku kedalam format yang telah diberikan berupa *excel*. Dalam pencatatan dan mengelompokan jenis-jenis alat dan barang yang termasuk dalam golongan peralatan atau perlengkapan layak atau tidak. Format tabel yang dibuat berupa jenis barang, nama barang, jumlah yang seharusnya, jumlah aktual dan kondisi barang tersebut. Hal yang diperhatikan dalam pengecekan dan perhitungan ini yaitu kondisi perlengkapan dan peralatan yang kurang baik digunakan dan sudah seharusnya diganti atau untuk diperbaiki dari seharusnya.

Data perhitungan telah dicatat sesuai dengan format dan keadaan yang seharusnya, praktikan memberikan tugas tersebut kepada pembimbing praktikan yang diwakili oleh staffnya untuk dilakukan verifikasi dan pengecekan ulang. Apabila pembimbing sudah menyetujui. Kemudian pembimbing melakukan pengajuan pengadaan dan penjelasan mengenai kondisi barang tersebut kepada kepala bagian dan diserahkan kepada manajer untuk dilakukan pengecekan ulang kemudian disesuaikan dengan *Standar Operational Procedure* seperti barang-barang yang memenuhi kriterianya, kemudian di *approved* oleh Manager TOM.

##### **5. Menghitung Persentase Evaluasi tiap Bulan Pelaksanaan Training**

Segala kegiatan yang ada pada divisi TIIN merupakan kegiatan dari sumber daya manusia untuk mencetak dan menghasilkan karyawan yang lebih baik lagi. Kegiatan Training ini untuk

menghasilkan hasil yang baik dan mengetahui peningkatan yang terjadi maka setiap bulan sekali dilakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan memperhitungkan tingkat keberhasilan. Tingkat keberhasilan dihitung persentasenya berdasarkan perencanaan yang dibuat dengan pelaksanaan yang dilakukan.

Pada hal ini Praktikan diminta dan diajarkan untuk membuat Persentase *training* GCRC. Training dikelompok kedalam beberapa kelompok antara lain GCRC, Safety, dan Office. Didalam kelompok training tersebut terbagi lagi kedalam 10 jenis training. Hal pertama yang praktikan lakukan yaitu meminta laporan mingguan training yang biasa dibuat oleh Program Admin. Kemudian Praktikan dibantu membuat perhitungan tersebut oleh Program Admin. Persentase yang dihitung yaitu kehadiran pesertam tingkat keberhasilan trainee dalam menyampaikan materi, dan tingkat pemahaman peserta.

Tingkat pemahaman peserta didapat dengan memberikan kuesioner. Namun praktikan tidak melakukan hal tersebut. Praktikan membuat persentase berdasarkan *week report* yang tersedia di *kanban sheet*. Praktikan mulai menginput data tersebut satu persatu dari 5 training jenis GCRC. Hal kedua praktikan membuat grafik yang ada di *excel*.

Langkah terakhir yang praktikan lakukan yaitu membuat presentase berupa *power point* dan memberikan hasil pekerjaan

Praktikan kepada Program Admin. Setelah itu Program Admin mengirimkan via *email* hasil evaluasi dari tingkat keberhasilan kepada para manager sebagai bahan untuk evaluasi kembali para manager.

### **3.3. Kendala Yang Dihadapi**

Selama melaksanakan PKL di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, Praktikan dihadapkan dengan beberapa permasalahan yang harus diselesaikan. Masalah tersebut yaitu:

1. Praktikan mengalami kesulitan membedakan persediaan yang sifatnya rutin digunakan dan tidak yang tidak rutin digunakan. Praktikan sulit untuk membedakan mana saja barang yang tergolong sebagai jenis Alat tulis dan perlengkapan untuk training dan barang yang tergolong sebagai alat tulis yang biasa digunakan untuk penunjang berjalannya kegiatan operasional karyawan.
2. Praktikan mengalami kesulitan pada saat pengelompokkan jenis barang dan penamaan akun pada *voucher* pengeluaran barang.
3. Praktikan mengalami kesulitan pada saat penentuan kelayakan fungsi peralatan dan perlengkapan karena tidak adanya standar untuk kelayakan suatu barang pada *dojo leader*

### **3.4. Cara Mengatasi Masalah**

Dengan adanya kendala yang praktikan temui, makap Praktikan dituntut untuk menyelesaikan kendala tersebut dengan cara-cara berikut:

1. Praktikkan bertanya dengan staff pembimbing mengenai barang apa saja yang terdapat di *Training Centre* yang tergolong persediaan lancar dan tidak lancar
2. Dalam mengatasi kendala tersebut praktikkan bertanya kepada admin divisi tersebut, akun-akun apa yang seharusnya masuk kedalam daftar *voucher* tersebut
3. Praktikkan bertanya kepada operator *dojo leader* dan pembimbing atas kekeliruan menetapkan kelayakannya.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1. Kesimpulan**

Selama dua bulan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, maka Praktikan mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan dipercaya untuk ditempatkan di Divisi Toyota Institute Indonesia untuk membantu operasional karyawan selama kurang lebih dua bulan.
2. Praktikan mengetahui proses-proses transaksi dan kegiatan yang dilakukan di Divisi TIIN, dari terjadinya pemeriksaan dokumen hingga diterimanya dokumen tersebut. Dengan kata lain, Praktikan mengetahui alur kerja dan pengeluaran yang terjadi di divis TIIN.
3. Praktikan mempelajari budaya organisasi dari PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia untuk memudahkan Praktikan dalam berkomunikasi dan berbaur.
4. Praktikan mengetahui pekerjaan yang dilakukan Departemen *Training Operation Management* PT TMMIN.

## 4.2. Saran

Berdasarkan PKL yang telah dilaksanakan Praktikan selama kurang lebih dua bulan, maka Praktikan akan memberikan masukan bagi pihak-pihak yang bersangkutan.

1. Bagi Praktikan Lain
  - a. Diharapkan Praktikan lain memahami dan mengkaji pengetahuan umum untuk modal dasar yang akan digunakan dalam bekerja, dan memperluas wawasan seputar informasi terkait dengan yang lainnya.
  - b. Perilaku adalah salah satu hal yang penting di dalam dunia pekerjaan. Maka diharapkan Praktikan Lain menjaga perilaku selama melaksanakan PKL
2. Bagi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Diharapkan tahun selanjutnya diberikan pembekalan untuk mempersiapkan mahasiswa Akuntansi FE UNJ yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan memberikan informasi atau pengalaman yang pernah terjadi.
  - b. Diharapkan tahun berikutnya Jurusan Akuntansi FE UNJ mengatur periode waktu PKL agar mahasiswa memepersiapkan sedini mungkin untuk melaksanakan PKL.
3. Bagi PT Toyota Motor Manufacturing

- a. Diharapkan PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia meningkatkan kembali sistem yang telah ada agar lebih update terhadap masalah yang dihadapi
- b. Diharapkan PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia memberikan jobdesk tetap kepada mahasiswa PKL agar mahasiswa PKL dapat fokus hanya pada pekerjaan tersebut.



## DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ, 2012

<http://www.bps.go.id> (*Diakses pada 23 Desember 2016*)

<http://alamciux.blogspot.co.id/>

<https://id.wikipedia.org/wiki/Toyota>

[http://ratnasantar.blogspot.co.id/2012/03/company-profile-pt-toyota\\_07.html](http://ratnasantar.blogspot.co.id/2012/03/company-profile-pt-toyota_07.html)

<http://dilahshadrina.blogspot.co.id/2013/04/pentingnya-peran-visi-dan-misi.html>

<http://deditoyotabatam.blogdetik.com/2008/09/05/sejarah-toyota-di-indonesia>

[www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id](http://www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id)

## **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Surat Permohonan

## PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1694/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 April 2016

Yth. Bagian Personalia  
PT. Toyota Motor Manufacturing  
Jl. Yos Sudarso Sunter II  
Jakarta 14330

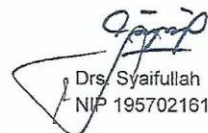
Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Annida Afifah, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada Bulan Juni s.d. Agustus 2016  
No. Telp/HP : 081219093460

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Akuntansi

  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 2 Lampiran Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
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  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

## Lampiran

## DAFTAR NAMA PRAKTEK KERJA LAPANGAN

NIM	NAMA	JURUSAN	NOMOR TELEPON
8335132431	ANNIDA AFIFFAH	AKUNTANSI	081219093460
8335132451	RIZKA HASANTI U	AKUNTANSI	081297590109

## Lampiran 3 Surat Penerimaan Izin PKL

**TOYOTA****TMMIN**

**PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA**  
 Head Office, Jl. Laks. Yos Sudarso, Sunter II  
 Jakarta 14330 - Indonesia  
 Phone : 62-021-651.5551 (Hunting)  
 Facsimile : 62-021-651.5327  
 www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id

No. : 0429/P&amp;A/TIIND/ V /2016

Kepada Yth :

Bp. Drs. Syaifullah,  
 Kepala Biro Akademik Dan Kemahasiswaan,  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka,  
 Jakarta 13220 Telp. 021-4893854

Koord. Praktek	: Bp. Sunarto.	- TIIND
Pembimbing	: Bp. Juhartono.	- TIIND
Cc	: Bp. Mursyid.	- TIIND
	: Bp. Bayu P.	- TIIND

Dengan hormat,

**Perihal : Praktek Kerja / Survey**

Membalas surat Saudara nomor : 1694/UN39.12/KM/2016, tanggal : 04 April 2016 yang kami terima tanggal : 28 April 2016, maka bersama ini kami informasikan bahwa siswa / mahasiswa yang dapat mengikuti praktek kerja / survey adalah :

Nama	: 1. Annida Affah	: 8335132431
	: 2. Rizka Hasanti U	: 8335132451
Jurusan	: Akuntansi	
Tanggal Praktek	: 06 Juni s/d 08 Agustus 2016	
Jam Praktek	: 07.00 s/d 16.00 WIB	
Tempat Praktek	: Divisi Toyota Institut Indonesia, Sunter II, Jl. Gaya Motor Raya, Sunter II, Jakarta Utara.	

Untuk keperluan pengarahan praktek, diharapkan hadir tepat waktu pada :

Tanggal	: 01 Juni 2016
Jam	: 08.00 s/d 10.00 WIB
Tempat	: Ruang Training Toyota Institute (TIIN) Sunter II, ( masuk lewat pintu gerbang Casting ) Jl. Gaya Motor Raya, Sunter II, Jakarta Utara.

Selanjutnya kami harapkan kehadiran calon praktikan di tempat praktek/survey tepat pada waktunya.

Catatan:

- Untuk informasi praktek dapat menghubungi Bp. Sunarto Telp. ( 021) 6511210 ext. 4256, jam 08.00 - 11.00 ( hari Senin, Rabu, Kamis )
- Pada Hari Pertama praktek, praktikan dianjurkan untuk Menemui Koordinator Praktek tertera di atas.
- Saat pengarahan, membawa copy surat ini dan Foto ukuran 2 x 3 satu lembar.

Jakarta, 02 Mei 2016  
 Toyota Institute Indonesia Division

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA

**Afien Wibhawa**  
 Division Head ✓

## Lampiran 4 Surat Keterangan Penyelesaian PKL

**TOYOTA****TMMIN**

**PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA**  
 Head Office, Jl. Laks. Yos Sudarso, Sunter II  
 Jakarta 14330 - Indonesia  
 Phone : 62-021-651.5551 (Hunting)  
 Facsimile : 62-021-651.5327  
 www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id

**SURAT KETERANGAN**  
**No. 0724/P&A/TIIND/VIII/2016**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa,

Nama : Annida Affifah  
 N I M : 8335132423  
 Jurusan : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat : Jl. Raya Rawamangun Muka,  
 Jakarta Timur

Telah menyelesaikan Praktek / Penelitian di **PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA** untuk bahan Karya Tulis / Skripsi pada :

Tanggal : 06 Juni s/d 08 Agustus 2016  
 Divisi : Toyota Institute Indonesia  
 Materi :- Daily Operation TLC : Sunter  
 List Up Asset & Manajemen Inventory  
 - Update Master Data All Traning


Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 08 Agustus 2016  
 Toyota Institute Indonesia Division

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
 JAKARTA - INDONESIA

**Amirul Chusni**  
 Division Head ✓

## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4711277 - 4700251 Fax: (021) 4700285  
 Email: www.unj.ac.id

**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**2**  
**..... SKS**

Nama: Annida Afiffah  
 No. Registrasi: B335132931  
 Program Studi: SI Akuntansi  
 Tempat Praktek: PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
 Alamat Praktek: Jl. Goyah Motor Raya Sunter 2, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KEPERAWAN
1	Senin, 6 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
2	Selasa, 7 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
3	Rabu, 8 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
4	Kamis, 9 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
5	Jumat, 10 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
6	Senin, 13 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
7	Selasa, 14 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
8	Rabu, 15 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
9	Kamis, 16 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
10	Jumat, 17 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
11	Senin, 20 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
12	Selasa, 21 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
13	Rabu, 22 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
14	Kamis, 23 Juni 2016	[Signature]	[Signature]
15	Jumat, 24 Juni 2016	[Signature]	[Signature]

Tanggal: 22 Agustus 2016  
 Petugas: Agus Sri G

Catatan:  
 Formasi ini harus dipergunakan sesuai ketentuan.  
 Mohon legatlas dengan membubuhi cap Instansi Perusahaan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 9751227, 4766383, Fax: (021) 4766285  
Email: rektor@uni.jakarta.ac.id

021-9751227  
021-4766383  
021-4766285

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 ..... SKS

Nama: Annida Afiffah  
No. Registrasi: 8335130431  
Program Studi: SI Akuntansi  
Tempat Praker: PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praker/Temp: Jl. Raya Motor Raya, Sinter 2, Bekasi Utara

NO	HARI LANGGAI	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 27 Juni 2016	1. [Signature]	
2	Selasa, 28 Juni 2016	2. [Signature]	
3	Rabu, 29 Juni 2016	3. [Signature]	
4	Kamis, 30 Juni 2016	4. [Signature]	
5	Jumat, 1 Juli 2016	5. [Signature]	
6	Senin, 11 Juli 2016	6. [Signature]	
7	Selasa, 12 Juli 2016	7. [Signature]	
8	Rabu, 13 Juli 2016	8. [Signature]	
9	Kamis, 14 Juli 2016	9. [Signature]	
10	Jumat, 15 Juli 2016	10. [Signature]	
11	Senin, 18 Juli 2016	11. [Signature]	
12	Selasa, 19 Juli 2016	12. [Signature]	
13	Rabu, 20 Juli 2016	13. [Signature]	
14	Kamis, 21 Juli 2016	14. [Signature]	
15	Jumat, 22 Juli 2016	15. [Signature]	

Jakarta, 22 Agustus 2016

Mengetahui

[Signature]  
Agnes Sri G.

Caution:

Faktur ini dapat dipergunakan sesuai kegunaannya

Mohon legittas dengan menandatangani cap tangan Perorangan





## Lampiran 6 Surat Penilaian 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/INA/1640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Annida Afiffah  
No.Registrasi : 8335132431  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Raya, Sunter Il. Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	77	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	93	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	89	60-69 C Cukup 55-59 D Kurang
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88	2. Alokasi Waktu Praktik :
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82	2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	93	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	$\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	81	
10	Hasil Pekerjaan	86	Nilai Akhir :
			86 A Angka bulat huruf
	Jumlah	860	Delapan ratus enam puluh

Jakarta, 08 Agustus 2016  
Penilai,  
  
Ulfah R. T. M.

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 Log Harian PKL

## LOG HARIAN

## KEGIATAN PKL

## PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

NO	HARI & TANGGAL	JENIS KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 6 Juni 2016	- Pengenalan dengan seluruh karyawan beserta Manager yang ada di divisi Toyota Institute Indonesia;	Bapak Agus S. G.
		- Diberi Penjelasan mengenai alur kerja dan tugas-tugas per departement yang ada di divisi TIIN	
2	Selasa, 7 Juni 2016	- Diberi penjelasan mengenai tugas <i>Departement Training Operation Management</i> dan penjelasan struktur organisasi divisi TIIN	Bapak Juhartono dan Bapak Rudy L. Tobing
3	Rabu, 8 Juni 2016	- <i>Meeting</i> bersama kepala bagian <i>Departement</i> mengenai evaluasi <i>training</i> yang sudah berjalan	Bapak Juhartono
4	Kamis, 9 Juni 2016	- Menghitung persediaan yang ada di <i>Stationary</i>	Bapak Rudy L. Tobing
5	Jum'at, 10 Juni 2016	- Menghitung persediaan yang ada di <i>Stationary</i>	Bapak Rudy L. Tobing
6	Senin, 13 Juni 2016	- Mengelompokkan persediaan yang ada di <i>Stationary</i>	Bapak Rudy L. Tobing
7	Selasa, 14 Juni 2016	- Memindahkan persediaan yang kurang dari jumlah actual	Bapak Rudy L. Tobing
		- Membuat alur peraturan <i>Approved</i> , Nomor, Penerima & Dokumentasi Sertifikat <i>Training</i>	Bapak Agus S. G.



8	Rabu, 15 Juni 2016	- Mengelompokkan jenis persediaan dan mengatur tata letaknya	Bapak Rudy L. Tobing
9	Kamis, 16 Juni 2016	- Mengelompokkan jenis persediaan dan mengatur tata letaknya	Bapak Rudy L. Tobing
10	Jum'at, 17 Juni 2016	- Mengelompokkan jenis persediaan dan mengatur tata letaknya	Bapak Rudy L. Tobing
		- Memasukan data perhitungan kedalam tabel persediaan berupa <i>excel</i>	
11	Senin, 20 Juni 2016	- Meninjau dan pengecekan ulang bersama pembimbing	Bapak Rudy L. Tobing
12	Selasa, 21 Juni 2016	- Membuat <i>flow process stationary</i>	Bapak Rudy L. Tobing
13	Rabu, 22 Juni 2016	- Revisi <i>flow process stationary</i>	Bapak Rudy L. Tobing
		- Membuat <i>Voucher</i> atas pengeluaran <i>Training</i>	Bapak Agus S. G.
14	Kamis, 23 Juni 2016	- Revisi <i>flow process stationary</i>	Bapak Rudy L. Tobing
15	Jum'at, 24 Juni 2016	- Membuat <i>Voucher</i> atas pengeluaran <i>Training</i>	Bapak Agus S. G.
		- Membuat <i>layout car parking</i>	Bapak Rudy L. Tobing
16	Senin, 27 Juni 2016	- Membuat <i>layout car parking</i>	Bapak Rudy L. Tobing
17	Selasa, 28 Juni 2016	- Ke lapangan bersama pembimbing melihat lokasi yang akan ditentukan untuk <i>car parking</i>	Bapak Rudy L. Tobing
18	Rabu, 29 Juni 2016	- Ke lapangan bersama pembimbing melihat lokasi yang akan ditentukan untuk <i>car parking</i>	Bapak Rudy L. Tobing
		- Mengambil dokumentasi berupa foto pada <i>parkir arrangement</i>	
		- Membuat <i>Voucher</i> atas pengeluaran <i>Training</i>	Bapak Agus S. G.



19	Kamis, 30 Juni 2016	- Revisi <i>layout car parking</i>	Bapak Rudy L. Tobing
20	Jum'at, 1 Juli 2016	- Membuat dan menghitung persentase Evaluasi <i>Monthly Report Training</i>	Bapak Agus S. G.
21	Senin, 11 Juli 2016	- Halal Bihalal se-Divisi TIIN	Bapak Rudy L. Tobing
		- Mencatat dan menghitung Equipment yang berada di <i>Dojo Leader</i>	
22	Selasa, 12 Juli 2016	- Mencatat dan menghitung Equipment yang berada di <i>Dojo Leader</i>	Bapak Rudy L. Tobing
23	Rabu, 13 Juli 2016	- Mencatat dan menghitung Equipment yang berada di <i>Dojo Leader</i>	Bapak Rudy L. Tobing
24	Kamis, 14 Juli 2016	- Memasukan data <i>equipment Dojo Leader</i> pada format tabel	Bapak Rudy L. Tobing
25	Jum'at, 15 Juli 2016	- Memasukan data <i>equipment Dojo Leader</i> pada format tabel	Bapak Rudy L. Tobing
26	Senin, 18 Juli 2016	- Membuat <i>Voucher</i> atas pengeluaran <i>Training</i>	Bapak Agus S. G.
27	Selasa, 19 Juli 2016	- Memasukan data <i>equipment Dojo Leader</i> pada format tabel	Bapak Rudy L. Tobing
28	Rabu, 20 Juli 2016	- Melakukan dokumentasi terhadap perlengkapan yang tidak layak pakai	Bapak Rudy L. Tobing
29	Kamis, 21 Juli 2016	- Melakukan dokumentasi terhadap perlengkapan yang tidak layak pakai	Bapak Rudy L. Tobing
30	Jum'at, 22 Juli 2016	- Meninjau dan pengecekan ulang bersama pembimbing	Bapak Rudy L. Tobing
31	Senin, 25 Juli 2016	- Membuat <i>Voucher</i> atas pengeluaran <i>Training</i>	Bapak Agus S. G.
32	Selasa, 26 Juli 2016	- Membuat layout SOP Kunci Pintu	Bapak Rudy L. Tobing
33	Rabu, 27 Juli 2016	- Membuat layout SOP Kunci Pintu	Bapak Rudy L. Tobing
		- Membuat <i>Voucher</i> atas pengeluaran <i>Training</i>	Bapak Agus S. G.
34	Kamis, 28 Juli 2016	- Membuat layout SOP Kunci Pintu	Bapak Rudy L. Tobing



		- Meninjau ke lapangan bersama pembimbing	
35	Jum'at, 29 Juli 2016	- Revisi layout SOP Kunci Pintu - Menghitung persediaan yang ada di Stationary	Bapak Rudy L. Tobing
36	Senin, 1 Agustus 2016	- Menghitung persediaan yang ada di Stationary	Bapak Rudy L. Tobing
37	Selasa, 2 Agustus 2016	- Membuat dan menghitung persentase Evaluasi <i>Monthly Report Training</i> - Mencatat ke dalam tabel persediaan	Bapak Agus S. G. Bapak Rudy L. Tobing
38	Rabu, 3 Agustus 2016	- Membuat dan menghitung persentase Evaluasi <i>Monthly Report Training</i>	Bapak Agus S. G.
39	Kamis, 4 Agustus 2016	- Mengambil dokumentasi berupa foto untu layout SOP Kunci Pintu	Bapak Rudy L. Tobing
40	Jum'at, 5 Agustus 2016	- Menghitung persediaan akhir yang ada di Stationary	Bapak Rudy L. Tobing
41	Senin, 8 Agustus 2016	- Menghitung persediaan akhir yang ada di Stationary	Bapak Rudy L. Tobing

Mengetahui,



Rudy L. Tobing

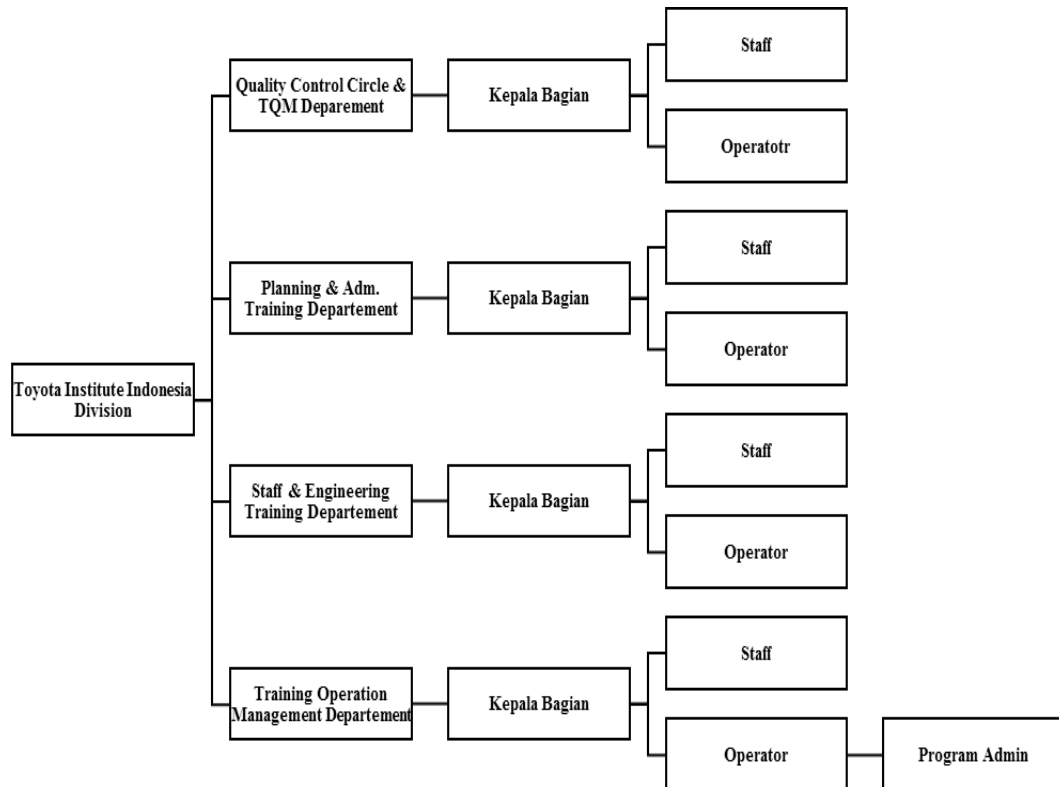


Lampiran 8 Logo PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia



Sumber data: *Website* PT Toyota Motor Manufacturing

## Lampiran 9 Struktur Organisasi Divisi Toyota Institute Indonesia





Lampiran 10 Laporan Jumlah Persediaan *Stationary*.

PT TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
TOYOTA INSTITUTE INDONESIA DIVISION  
TRAINING OPERATION MANAGEMENT

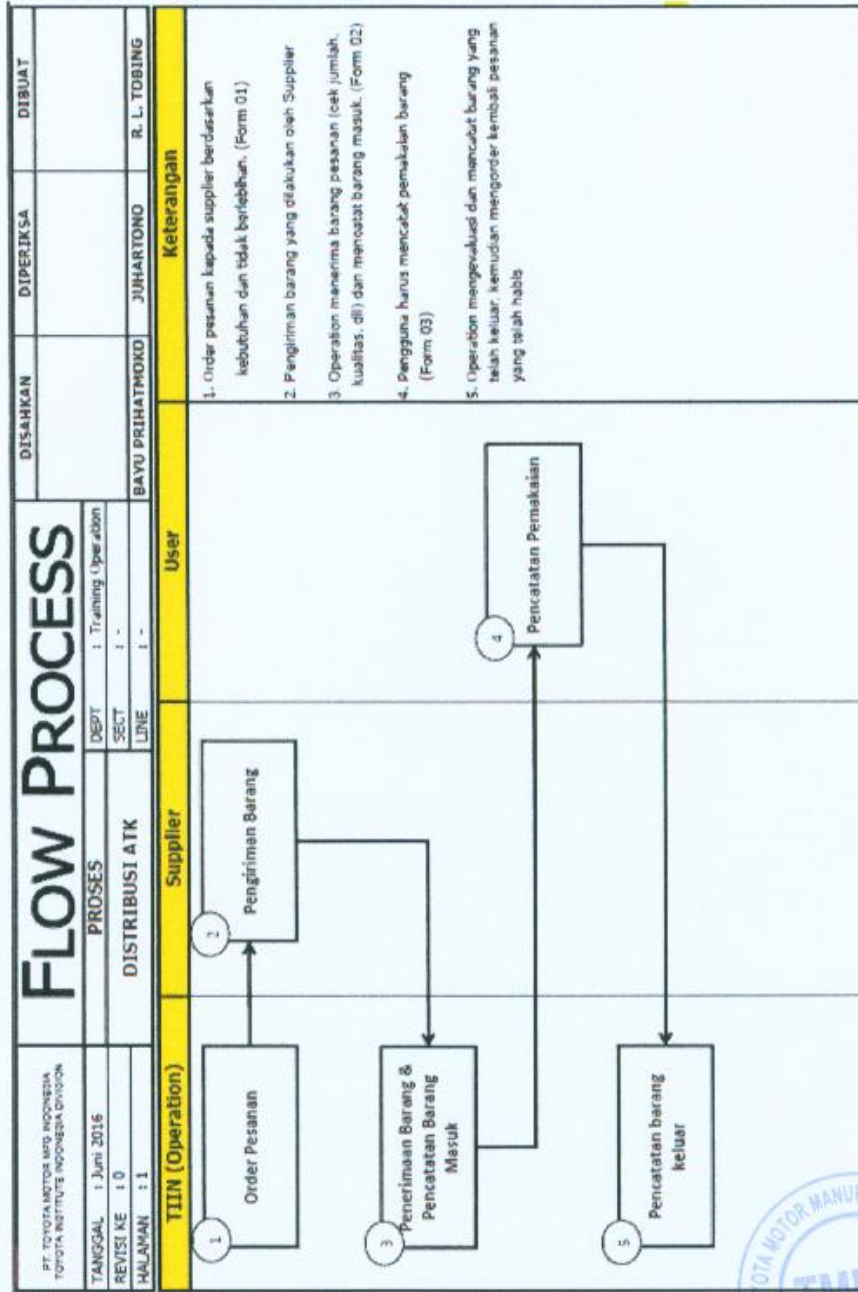
APPROVED	CHECKED	PREPARED
BAVU PRIHATMONO	JUHARTONO	R. L. TOBING

## DAFTAR ATK STATIONARY

NO	NAMA BARANG	JUMLAH STANDAR	JUMLAH ACTUAL	KEKURANGAN /KELEBIHAN	SATUAN
1	AMPLOP	1	1	0	Doc
2	BINDER CLIPS NO. 107	10	8	-2	Doc
3	BINDER CLIPS NO. 111	10	3	-7	Doc
4	BINDER CLIPS NO. 160	5	1	-4	Doc
5	BUNDLES RILE	24	23	-1	Pcs
6	DOUBLE TAPE KECIL	3	6	3	Pcs
7	PILS BAKSI BENING	24	25	1	Pcs
8	GLUE STICK	5	1	-4	Pcs
9	KERTAS A3	10	8	-2	Rim
10	KERTAS HVS A4	10	0	-10	Rim
11	LABEL NO. 103 PERSEGI	30	6	-24	Pcs
12	LABEL NO. 112 PERSEGI (HIJAU)	25	25	0	Pcs
13	LABEL NO. 113 PERSEGI (HIJAU)	25	25	0	Pcs
14	LABEL NO. 113 PERSEGI (KUNING)	25	3	-22	Pcs
15	LABEL NO. 97 LINGKARAN (HIJAU)	25	24	-1	Pcs
16	LABEL NO. 97 LINGKARAN (KUNING)	25	25	0	Pcs
17	LABEL NO. 97 LINGKARAN (MERAH) (25pcs = 5 Pcs)	25	25	0	Pcs
18	LAMBAI CD/LAT	11	7	-4	Pcs
19	MAHNET BOARD	2	0	-2	Pcs
20	PAKU PAYUNG	3	3	0	Pcs
21	PENGGARIS	14	17	3	Pcs
22	PENSHARUS	15	14	-1	Pcs
23	PENSHARUS PAPAN TUJUS	3	3	0	Pcs
24	PENSIL	11	8	-3	Pcs
25	PLASTIC LAMINATING	15	2	-13	Pcs
26	POST IT BESAR	10	9	-1	Pcs
27	POST IT KECIL	60	41	-19	Pcs
28	PULPEN BIRU	36	10	-26	Pcs
29	PULPEN HITAM	73	100	27	Pcs
30	PULPEN MERAH	48	38	-10	Pcs
31	PUNCH (PEMBOLONG KERTAS) BESAR	1	1	0	Pcs
32	PUNCH (PEMBOLONG KERTAS) KECIL	3	4	1	Pcs
33	PUSH PIN	2	2	0	Pcs
34	SCOTCH MAGIC TAPE	2	2	0	Pcs
35	SELOTIP BENING BESAR	3	4	1	Pcs
36	SELOTIP KERTAS KECIL	3	3	0	Pcs
37	SELOTIP PANJANG KECIL	3	3	0	Pcs
38	SELOTIP PANJANG SEDANG	3	3	0	Pcs
39	SPIDOL BOARD BIRU	14	6	-8	Pcs
40	SPIDOL BOARD HIJAU	14	10	-4	Pcs
41	SPIDOL BOARD HITAM	14	0	-14	Pcs
42	SPIDOL BOARD MERAH	14	10	-4	Pcs
43	SPIDOL PERMANEN HITAM	6	3	-3	Pcs
44	SPIDOL TULUS BIRU	20	20	0	Pcs
45	SPIDOL TULUS HITAM	20	7	-13	Pcs
46	SPIDOL TULUS MERAH	20	1	-19	Pcs
47	STABILLO BIRU	20	3	-17	Pcs
48	STABILLO HIJAU	20	6	-14	Pcs
49	STABILLO KUNING	20	3	-17	Pcs
50	STABILLO MERAH/PINK	20	13	-7	Pcs
51	STABILLO ORANGE	20	1	-19	Pcs
52	STAPLER BESAR	1	0	-1	Pcs



Lampiran 11 Laporan *Flow Process* Distribusi ATK





Lampiran 13 *Voucher* Pembayaran

<b>TOYOTA</b>		NO: .....	
INDONESIA		TGL: .....	
PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia			
<b>BUKTI PEMBAYARAN</b>			
Referensi	Keterangan	JUMLAH	
		Debet	Kredit
Terbilang : .....		<b>TOTAL</b>	
Pembayaran dengan <input type="checkbox"/> CEK <input type="checkbox"/> TRANSFER BANK		REFERENSI PEMBAYARAN	
		BANK	No. Dok/Cek
		Tanggal	Jumlah
CATATAN:			
Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disetujui Oleh	Diterima Oleh
tgl	tgl	tgl	tgl



Lampiran 15 Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Cibiru Jl. Raya Jakarta-Pondok Kelapa, Gedung 102, Jakarta 10132  
Telp: (021) 51921000, 51921001, 51921002, 51921003, 51921004  
E-mail: unj@unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa: Adhitya Alifia  
2. No. Registrasi: 1911010010001  
3. Prodi: Manajemen  
4. Dosen Pembimbing: Dr. Chandra Mulya Salsusanti  
NIP: 197301011994011002

5. Judul PKL: Studi Kasus Wartel Kelapa  
Gedung 102, UNJ  
6. Lokasi: Perumahan Mulya Indah Blok  
Pondok Kelapa, Jakarta

NO	TUGAS/UNTUN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23/11/2016	Bab 1		
2	23/11/2016	Bab 1		
3	19/1/2017	Bab 1	(*) Seperch potret/obrolan	
4	19/1/2017	Bab 1	(*) Seperch foto/obrolan	
5	30/1/2017	Bab 1	(*) Seperch foto/obrolan	
6	30/1/2017	Bab 1	(*) Seperch foto/obrolan	
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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