

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT ASTRA INTERNATIONAL – HONDA SALES  
OPERATION**

**EKA NURDIANSYAH  
8105118043**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## ABSTRAK

*Eka Nurdiansyah 8105118043. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Astra International – Honda Sales Operation, pada bagian Technical Service. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2014.*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Astra International, Jalan Gaya Motor Raya No. 8. Selama satu bulan lebih terhitung dari tanggal 02 Juni 2014 sampai dengan 08 Juli 2014. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada para mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang telah didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.*

*Penulisan laporan yang dibuat ini bertujuan untuk menemukan permasalahan dan kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL dan untuk menjelaskan berbagai informasi pada PT Astra International – Honda Sales Operation. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi Dan Administrasi.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktek Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh selama perkuliahan. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan saat ini.*

*Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada PT Astra International – Honda Sales Operation, yang ditempatkan pada Technical Service Administration.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

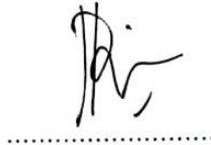
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002



08-12-2014

Penguji Ahli

Roni Faslah, S.Pd, MM  
NIP.197510152003121001



08-12-2014

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM  
NIP. 198303242009122002



08-12-2014

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT, rabb semesta alam, pengatur seluruh makhluk yang telah mengaruniakan manusia penglihatan, pendengaran dan akal bagi-Nya seluruh bentuk pujian. Shalawat serta salam senangiassa tercurah dan terlimpah kepada nabi Muhammad SAW. Yang diutus untuk memperbaiki peri kehidupan dan peribadatan segenap umat manusia.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan lebih di Technical Service Administration PT Astra International – Honda Sales Operation. Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE, selaku ketua konsentrasi Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM,M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

5. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Ibu Nurhayani Selaku pembimbing di PT Astra International - HSO
7. Seluruh pegawai PT Astra International – Honda Sales Operation, khususnya staf bagian Technical Service Administration yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan PKL.
8. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2011 yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
9. Yang paling utama, bagi Orang Tua dan keluarga ku yang dengan setulus hati memberikan kucuran kasih sayang, dan telah memberikan perhatian dan dukungan baik moril maupun materil selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Oktober 2014

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	4
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Sejarah PT Astra International – HSO.....	7
B. Struktur Organisasi Perusahaan.....	9
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Pekerjaan.....	21
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	22
C. Kendala yang dihadapi.....	28
D. Cara Mengatasi Kendala.....	30

## BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

	Hal
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	42
LAMPIRAN.....	43

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Hal
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL.....	43
Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL .....	44
Lampiran 3 : Jadwal Kegiatan PKL.....	45
Lampiran 4 : Daftar Kegiatan Harian.....	46
Lampiran 5 : Daftar Nilai PKL .....	48
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....	49
Lampiran 7 : Dokumentasi PKL .....	51
Lampiran 8 : Struktur Organisasi.....	52

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Di era globalisasi saat ini, perkembangan perekonomian di dunia yang semakin kompetitif dirasakan menjadi semakin kompleks. Perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan informatika telah mewarnai perkembangan kehidupan manusia secara global dalam bidang perekonomian, pendidikan, pemerintahan dan kehidupan sehari-hari. Dalam suatu keadaan globalisasi dimana persaingan semakin ketat dan cepat berubah-ubah maka perusahaan harus menggunakan cara yang tepat untuk memajukan usahanya dengan menggunakan strategi pemasaran yang tepat pula, salah satunya dengan menggunakan strategi promosi.

Strategi promosi yang baik dapat memperkenalkan suatu produk secara efektif baik berupa barang maupun jasa kepada masyarakat dan membujuk konsumen-konsumen maupun pelanggan sasaran untuk membeli sehingga dapat meningkatkan penjualan dalam suatu perusahaan. Strategi pemasaran merupakan alat utama bagi perusahaan untuk dapat menguasai pasar yang diharapkan.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan jalur advokasi yang mendidik mahasiswa agar siap menjadi tenaga kerja yang terampil dan memiliki keahlian dalam bidang kerjanya, Maka mahasiswanya diberi kesempatan untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi di masa akhir perkuliahannya.

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dan tujuan dari pelaksanaan PKL ini antara lain:

1. Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja.
2. Dapat membentuk pribadi-pribadi yang mandiri dan mampu bersikap dalam mengambil keputusan untuk memecahkan masalah dalam bekerja..
3. Memantapkan, meningkatkan dan memperluas keterampilan yang didapatkan selama perkuliahan.
4. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk beradaptasi dengan suasana atau iklim lingkungan kerja yang sebenarnya baik sebagai pekerja mandiri terutama yang berkenan dengan disiplin kerja.
5. agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

PKL mempunyai manfaat bagi mahasiswa, universitas, dan perusahaan tempat praktikan melakukan PKL. Adapun kegunaan PKL adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Praktikan**

- a. Menerapkan secara langsung ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan kenyataan sesuai yang dijumpai di lapangan.
- b. Untuk membangun mental mahasiswa terhadap lapangan pekerjaan yang sesungguhnya baik kesiapan menghadapi tugas – tugas yang diberikan oleh perusahaan maupun kesiapan dalam membina hubungan kerja dengan lingkungan perusahaan.
- c. Melatih mahasiswa agar tidak kaku, dalam hal ini diharapkan dapat memperbaiki sikap terutama cara berkomunikasi, penampilan, etika maupun sopan santun yang sebagaimana terdapat dalam suasana kerja yang sebenarnya.

#### **2. Bagi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Menjalinkan kerja sama yang baik antara instansi dengan perguruan tinggi
- b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah di pelajari selama perkuliahan berlangsung sebagai bahan evaluasi

### 3. Bagi Perusahaan

- a. Dapat menambah tenaga kerja tambahan dari mahasiswa yang mengikuti PKL
- b. Menjalinkan hubungan yang baik antara instansi dengan perguruan tinggi
- c. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Adalah sebagai berikut :

Nama Instansi : PT Astra International – Honda Sales Operation

Alamat : Jalan Gaya Motor Raya No. 8 Sunter II Jakarta Utara

Telepon : 021- 6522555

Fax : 021- 6512058

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

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Jadwal waktu pelaksanaan PKL pada PT Astra International ialah selama satu bulan tiga puluh hari kerja terhitung sejak tanggal 2 Juni 2014 – 8 Juli 2014. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

## 1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap persiapan PKL, langkah pertama praktikan mencari informasi ke beberapa perusahaan atau instansi yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Setelah praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di salah satu perusahaan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL. Praktikan memberikan surat pengantar permohonan PKL kepada ketua jurusan atau ketua konsentrasi untuk mendapatkan persetujuan. Lalu surat tersebut diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Surat permohonan PKL yang telah diproses selanjutnya disampaikan kepada instansi tempat praktikan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Tahap pelaksanaan PKL dapat dilakukan setelah mendapatkan izin dari pihak perusahaan yang ditandai dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 2 Juni 2014 – 8 July 2014, yang dilaksanakan:

Hari Kerja : Senin – Jumat

Pukul : 08.00 – 15.00

Jam istirahat : 12.00 – 13.00

### 3. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Setelah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan Pada tanggal 8 Juli 2014, praktikan mulai menulis laporan dimulai sejak awal Oktober sampai dengan Akhir Oktober. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sejarah**

##### **1. Latar Belakang dan Sejarah Perusahaan**

PT. Astra Internasional – Honda Sales Operation dengan merek dagang Astra Motor, Astra Motor didirikan pada tahun 1970 dengan nama honda division, pada awal didirikannya Astra Motor merupakan main distributor sepeda motor honda seiring dengan berkembangnya dunia bussines kini Astra Motor menjadi Main dealer sepeda motor honda yang mencakup sebelas wilayah yaitu Palembang, Bengkulu, Jawa Tengah, DI. Yogyakarta, Bali, NTB, Pontianak, Balikpapan, Makassar, Jayapura, dan JHC.

Pada Tahun 2000 dengan berubahnya status kepemilikan PT. Federal Motor hingga berganti nama menjadi PT. Astra Honda Motor, maka fungsi PT Astra International - Honda Sales Operation (HSO) berubah menjadi Main Dealer dari semula Main Distributor. HSO mulai melakukan persiapan untuk memperbesar retail sales. Perubahan inilah yang menjadi cikal bakal HSO yang mulai melakukan perubahan pada merek dagang HSO menjadi Astra Motor

Astra Motor pada awalnya dibentuk untuk mengembangkan sektor bussines milik PT. Astra Internasional di bidang sepeda motor yang bekerja sama dengan Astra Honda Motor sebagai ATPM yang memproduksi sepeda motor honda.

Dalam perkembangan selanjutnya untuk memenuhi kebutuhan konsumen terhadap permintaan sepeda motor pada tahun 2001 mengembangkan divisi di bidang retail sales yang sekarang menjadi departement retail dengan membuka dealer – dealer resmi milik Astra Motor secara langsung.

Astra Motor memiliki dua jalur cara menjalin hubungan dengan para customer-nya, yang pertama adalah melalui dealer, yang ke dua adalah melalui sales office yang dikoordinasi dalam departement retail Astra Motor.

#### **A. VISI & MISI PERUSAHAAN**

Visi : To be the Motorcycle Retailer of choice by Providing Solutions that Exceeding People's Expectation.

Misi : We make people Happy and Enjoy Unlimited Opportunities.

#### **B. NILAI – NILAI BUDAYA PERUSAHAAN**

##### **Bussiness Awareness**

Kami akan selalu Menjiwai bisnis Astra Motor

**Excellent Service**

Selalu memberikan pelayanan yang unggul.

**Synergetic Teamwork**

Selalu membangun kerjasama yang sinergis.

**Trustworthiness**

Menjadi pribadi yang terpercaya.

**B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi diperlukan dalam sebuah perusahaan. Hal ini karena perusahaan sebagai suatu jaringan antara hubungan beberapa fungsi untuk mendapatkan hasil pekerjaan yang baik dari setiap personil, maka harus terdapat adanya pembagian tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang jelas dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan yang telah direncanakan.

Adapun bagian struktur organisasi PT Astra International – Honda Sales Operation pada divisi Operation atau Technical Service yang sudah terlampir dan berikut adalah penjabarannya.

1. Technical Service Operation Dept Head
2. Technical Service Administration
3. Technical Service Sub Dept Head
4. Technical Service Analyst

Struktur organisasi yang diterapkan PT. Astra Internasional – Honda Sales Operation adalah Struktur Organisasi lini dan staf dimana secara vertikal jenjang wewenang dan tanggung jawab mengarah dari atas kebawah yang berupa perintah sedangkan dari bawah ke atas berupa laporan. Begitu juga secara horizontal terdapat koordinasi yang terjalin diantara karyawan setingkat (Dapat terlihat di lampiran berupa struktur organisasi PT. Astra Internasional – Honda Sales Operation).

Pada divisi Operation atau Technical Service ini mempunyai tugas dan tanggung jawab masing-masing, pada jabatan Technical Service Administration mempunyai atasan langsung yaitu Technical Service Operation Dept Head. Segala bentuk laporan pekerjaan pada bagian Technical Service Administration ini langsung melaporkan kepada bagian Technical Service Operation Dept Head. Tugas dan tanggung jawab utama pada bagian Technical Service Administration adalah Merekapitulasi data-data dan memproses surat menyurat di bagian Technical Service, serta memeriksa kebenaran dokumen dan data untuk transaksi keuangan demi kelancaran kegiatan administrasi di bagian Technical Service. Berikut uraian pekerjaan pada bagian ini:

1. Surat Menyurat

- Menerima surat masuk maupun membuat surat keluar

- Mengelola dokumen legalitas AHASS ( Pembukaan New AHASS, Perubahan Data, Pencabutan dan Perpanjangan)
- Distribusi dokumen
- Mengumpulkan seluruh laporan bengkel

## 2. Proses Administrasi Budget

Mengumpulkan dan merekapitulasi budget kegiatan dari semua bagian Technical Service.

## 3. Transaksi Keuangan

- Memeriksa tagihan dari seluruh region untuk AHM
- Membuat dan mencetak Bukti Pengakuan Hutang (BPH) serta prepayment baik untuk pembiayaan kegiatan ataupun pembayaran vendor.
- Mengontrol budget TSD

## 4. Purchasing

Membuat, mengirimkan, dan mendokumentasikan Purchase Request (PR) dan Purchase Order (PO).

Pada Bagian Technical Service Administration ini juga mempunyai wewenang yaitu:

- Memonitor keuangan dalam setiap event
- Memonitor budget dari seluruh bagian technical service

Pada divisi Operation Technical Service terdapat pula jabatan seperti Technical Service Operation Sub Dept Head dan Technical Service Analyst. Pada bagian Technical Service Analyst mempunyai atasan langsung yaitu Technical Service Operation Sub Dept Head. Tugas dan tanggung jawab utama pada bagian Technical Service Analyst adalah sebagai berikut:

- Bertanggung jawab atas kinerja region serta update terhadap region
- Memaintain network development dan training development
- Memonitoring pencapaian KPI region dan KPI secara nasional
- Memonitoring aktifitas yang dilakukan oleh region
- Memonitoring proyek yang diberikan HO dan dijalankan oleh region

Berikut uraian pekerjaan pada bagian Technical Service Analyst:

#### 1. Network Development

- Menganalisa SCR ( Service Corporate Ratio) dan SPR (Service Performance Ratio) hingga ke kecamatan
- Melakukan aministrasi persiapan pembukaan dan penutupan jaringan/AHASS

#### 2. Training Development

- Memaintain resertifikasi mekanik

- Memaintain buku pintar Mekanik
- Memaintain kurikulum/silabus Training Camp untuk kontes
- Development E-Learning
  - Membuat design untuk E-Learning
  - Membuat materi yang dipersiapkan bersama instruktur setiap main dealer astra motor
  - Melakukan pelaksanaan E-Learning secara online

### 3. Membuat Laporan (Menganalisa)

- Membuat analisa serta menyusun laporan harian PGHC dan Unit Entry Daily
- Membuat laporan yang mengacu pada aktivitas di Calendar of Event yang dilaksanakan setiap minggu
- Membuat laporan Highlight TSD (Technical Service Development), KPI TSD, WCL (Warranty Claim Level), TTD (Technical Training Development).

### 4. Membuat alat bantu kerja bengkel yang merupakan bagian dari astra project

- Mengumpulkan hasil QCC (Quality Control Cycle) yang dibuat region setiap tahun

- Memilih tools yang memungkinkan dapat digunakan secara nasional
  - Mengembangkan tools yang sudah terpilih agar lebih efisien, safety, & tampilan yang menarik untuk di gunakan secara nasional
  - Memilih vendor (manufaktur) untuk memproduksi tools sesuai dengan jumlah tertentu
  - Membuat juklak resmi standar operational tools
  - Melakukan distribusi ke seluruh region melalui vendor ekspedisi
  - Melakukan monitoring penggunaan tools
  - Melakukan analisa terhadap ketahanan tools & pendapatan tambahan yang diperoleh AHASS
5. Melakukan Technical Comparison (compare motor honda dan kompetitor)
- Melakukan pengajuan proposal compare motor
  - Melakukan pembelian sepeda motor kompetitor
  - Melakukan pembedahan sepeda motor honda dengan sepeda motor kompetitor
  - Melakukan analisa terhadap sepeda motor honda dan sepeda motor kompetitor setelah dibedah

- Pembuatan kesimpulan perbedaan mengenai kualitas antara sepeda motor honda dengan sepeda motor competitor

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Astra International Tbk adalah perusahaan yang bergerak di industri Sistem penjualan pada PT. Astra International HSO secara tunai dan kredit. Sistem penjualan kredit perusahaan ini terkait dengan beberapa leasing yaitu FIF (Federal International Finance), PT. Adira Finance, PT. WOM Finance dan PT. OTO Finance.

PT. Astra International HSO melakukan koordinasi dengan leasing FIF membuka stand di semua dealer. Leasing FIF ini merupakan anak perusahaan dari PT. Astra International HSO. Perusahaan melakukan penagihan kepada leasing saat unit kendaraan yang dipesan pelanggan telah dikirim, kemudian baru membuat tagihan disertai dokumen pengiriman lengkap dan kuitansi tagihan yang selanjutnya tagihan tersebut dititipkan kepada CS FIF Leasing untuk diteruskan ke bagian pencairan Leasing FIF.

Lead Time untuk penjualan tunai dari pelanggan melakukan pesanan kendaraan hingga pesanan dikirim ke pelanggan adalah H+1, yang artinya jika pelanggan melakukan pesanan kendaraan, kendaraan tersebut baru dapat sampai ke pelanggan besok hari. Sedangkan Lead Time untuk penjualan

kredit yang menggunakan jasa leasing FIF adalah H+7. Yang artinya bila pelanggan melakukan pesanan kendaraan, Leasing FIF akan melakukan survey dan menganalisisnya terlebih dahulu, sehingga kendaraan baru dapat sampai ke pelanggan setelah 7 hari order kendaraan. Serta dari informasi yang didapatkan jika menggunakan perusahaan leasing yang lain seperti WOM, OTO, Adira adalah H+5. Yang artinya saat pelanggan melakukan pesanan kendaraan, perusahaan leasing seperti WOM, OTO, Adira akan melakukan survey dan analisis terlebih dahulu, sehingga kendaraan dapat sampai ke pelanggan setelah 5 hari pesanan kendaraan.

### **Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Prosedur Sistem Penjualan**

Dalam prosedur penjualan PT. Astra International HSO dokumen yang digunakan antara lain :

#### **1. SPK (Surat Pesanan Kendaraan)**

Diisi oleh Salesman untuk mencatat pesanan pelanggan. Dokumen ini diisi dengan keterangan dari pelanggan antara lain : Nama Pemesan, Alamat Domisili/Usaha, Nomor Telepon, Unit, jenis, dan harga kendaraan yang dipesan, cara pembayaran (Tunai atau Kredit).

SPK ini rangkap 4. Rangkap 1 diberikan kepada pelanggan, rangkap 2 diserahkan ke Accounting Department, rangkap 3 untuk Salesman atau Counter Sales, dan rangkap 4 diserahkan ke bagian Kasir.

## 2. Faktur Kendaraan

Dibuat oleh Sales Admin sebagai dokumen adanya penjualan yang telah dilakukan. Dokumen ini berisi jenis pembayaran (tunai atau kredit), Leasing yang digunakan, nomor mesin kendaraan, jenis dan warna kendaraan, harga kendaraan, potongan penjualan, biaya lain-lain serta Pajak Pertambahan Nilai.

## 3. Purchases Order (oleh Leasing)

Dibuat oleh leasing bahwa telah menyetujui permohonan pembiayaan dari pelanggan. Dokumen ini berisi nama dan alamat pelanggan, nama di BPKB, jenis kendaraan yang dipesan, harga, jumlah uang muka, dan jumlah uang angsuran per bulan, serta tanggal berakhirnya persetujuan pembiayaan yang berlaku.

## 4. Keterangan Penjualan Kredit

Dibuat oleh Sales Admin digunakan sebagai bukti adanya penjualan kredit kendaraan ke pelanggan. Dokumen ini berisi :

a) Data pelanggan berupa nama dan alamat pelanggan,

b) Data penjualan berupa tanggal penjualan, tipe motor, nomor mesin, harga kendaraan, nama Finance Company, uang muka penjualan, jangka waktu kredit, dan angsuran penjualan kredit.

5. BSTK (Berita Serah Terima Kendaraan)

Dibuat oleh bagian Sales Admin, digunakan sebagai bukti penyerahan kendaraan ke pelanggan. Dokumen ini berisi nama dan alamat pelanggan, nomor mesin dan tipe kendaraan, dan nama buku servis kendaraan.

6. Denah Pengiriman Unit

Dibuat oleh bagian Salesman, digunakan sebagai petunjuk arah pengiriman kendaraan ke rumah pelanggan. Dokumen ini berisi denah petunjuk arah yang akan digunakan oleh driver atau bagian pengiriman untuk mengirim kendaraan ke pelanggan.

7. Kuitansi

Dibuat oleh Kasir saat menerima uang tunai dari pelanggan untuk penjualan tunai, atau saat menerima uang muka dari pelanggan saat melakukan penjualan kredit. Dokumen ini berisi tanggal pembuatan kuitansi, nama yang melakukan pembayaran, jumlah uang yang diterima, dan jenis kendaraan. Kuitansi ini rangkap 4. Rangkap 1 berwarna putih diberikan ke pelanggan, rangkap 2 berwarna kuning diserahkan ke Accounting, rangkap 3

berwarna merah diserahkan ke bagian Finance, dan rangkap 4 berwarna biru untuk file.

### **Bagian-Bagian yang Terkait dalam Prosedur Sistem Penjualan**

Bagian-bagian yang terkait dalam Sistem Penjualan pada PT. Astra International HSO :

1. Salesman

Counter Sales Menerima pesanan dari pelanggan dan menyiapkan SPK (Surat Pesanan Kendaraan) dan Denah Pengiriman Unit.

2. Kasir

Menerima pembayaran atas penjualan (tunai) kendaraan yang telah dilakukan dan menyiapkan kuitansi.

3. Sales Admin

Membuat faktur kendaraan, BSTK (Bukti Serah Terima Kendaraan) dan menerima Surat Pesanan Kendaraan, Kuitansi. Kemudian mendistribusikan Surat Pesanan Kendaraan, Kuitansi, Faktur Kendaraan ke bagian-bagian yang terkait penjualan.

4. Bagian CS FIF

Melakukan survey ke pelanggan yang telah mengajukan pembelian secara kredit dan yang telah memenuhi syarat-syarat pembelian

kredit. Kemudian hasil survey ini akan dianalisis oleh bagian Credit Analisis.

5. Bagian Gudang Menyiapkan kendaraan untuk melakukan pengiriman kendaraan ke pelanggan. Pengiriman kendaraan dilakukan oleh driver.

6. Bagian Accounting

Menerima pendistribusian dokumen SPK (Surat Pesanan Kendaraan), FK (Faktur Kendaraan), dan Kuitansi dari Sales Admin.

7. Bagian Finance

Menerima pendistribusian dokumen kuitansi dari Sales Admin, dan menyiapkan tagihan ke leasing (CS FIF). otomotif.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Astra International – Honda Sales Operation, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Praktikan ditempatkan di bagian Technical Service Administration sesuai dengan program studi praktikan yaitu pendidikan administrasi perkantoran.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan tugas-tugas yang harus dikerjakan dalam pelaksanaan PKL :

1. Memasukkan data Pengangkatan AHASS baru
2. Memasukkan data Perpanjangan AHASS
3. Memasukkan data Perubahan data AHASS
4. Memasukan Pengunduran diri AHASS
5. Mengolah Surat
6. Menyortir dan Memusnahkan Arsip
7. Menerima Telepon

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra International – Honda Sales Operation yang di mulai sejak tanggal 2 juni 2014 sampai dengan 8 Juli 2014. Pada awal masuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebelum diberikan tugas yang telah ditentukan, Praktikan di perkenalkan dengan para pegawai di bagian Technical Service. Tetapi tidak hanya diperkenalkan di bagian praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan saja melainkan diperkenalkan di bagian lainnya. Agar praktikan dapat menyesuaikan diri dengan cepat di perusahaan tersebut. Praktikan juga diberikan pengenalan tentang lingkungan kerja di perusahaan tersebut agar praktikan menegetahui tentang lingkungan kerja di PT Astra International – Honda Sales Operation.

Setelah itu praktikan di tunjukkan tempat duduk serta diberikan fasilitas laptop yang digunakannya nanti untuk memasukan data atau tugas lainnya yang telah diberikan kepada praktikan. Praktikan dibantu oleh para karyawan di PT Astra International – Honda Sales Operation pada bagian Technical Service untuk dapat memahami tugas-tugas saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka Memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan data pengangkatan AHASS baru

Memasukkan data pengangkatan AHASS baru merupakan tugas praktikan pada PT Astra International – Honda Sales Operation. AHASS adalah Bengkel Motor resmi sepeda motor Honda / Astra Honda Authorized Service Station memiliki lambang H2 untuk melakukan perawatan sepeda motor honda dan pelayanan after sales servis di Indonesia, serta melayani pembelian spare part motor honda atau suku cadang asli Honda.

Praktikan diinstruksikan untuk mengentry data bengkel AHASS yang ingin berdiri di daerah-daerah tertentu. Prosedur berdirinya bengkel AHASS ini setiap orang yang ingin membuka bengkel AHASS diwajibkan untuk melapor atau meminta izin kepada PT. Astra International – Honda Sales Operation.

Dalam mendirikan bengkel AHASS ini tidak sembarang membuka saja harus terlebih dahulu memberi tahu dahulu orang tersebut akan membuka cabang bengkel AHASS di daerah mana, karena tidak mungkin membuka cabang bengkel AHASS di daerah yang sudah terdapat beberapa bengkel AHASS. Orang yang ingin membuka cabang bengkel AHASS harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan agar bengkel AHASS dapat dibuka di daerah tertentu. Setelah diberikan izin orang yang akan membuka cabang bengkel AHASS diberikan target penghasilan selama setahun, target tersebut sudah di tentukkan dengan kesepakatan antara orang yang ingin

membuka bengkel AHASS dengan PT. Astra International – Honda Sales Operation.

Setiap di daerah di Indonesia diharuskan ada cabang bengkel AHASS agar para pengguna motor Honda yang ingin melakukan service motor tidak terlalu jauh mencari bengkel AHASS ke daerah yang bukan pengguna motor tersebut tinggal. Cara mengentry data pengangkatan data bengkel AHASS baru adalah:

- Diberikannya terlebih dahulu data-data bengkel AHASS yang akan berdiri di salah satu daerah yang sudah ditentukan. Data yang diberikan oleh pegawai PT Astra International – Honda Sales Operation atau pembimbing praktikan adalah data yang sudah di persetujui oleh pusat PT. Astra International – Honda Sales Operation.
- mengentry data tersebut dengan menggunakan laptop.
- mengentry data pada software MS.Excel dan sudah tersedia tabel yang dibuat untuk mengentry data tersebut.
- Entry data pengangkatan AHASS baru yang sudah ditentukan, yang di entry adalah nama pemilik, nama bengkel AHASS dan berdiri di daerah mana.

## 2. Memasukkan data perpanjangan AHASS

Memasukkan data perpanjangan AHASS merupakan tugas praktikan pada PT Astra International – Honda Sales Operation yang

kedua. setelah mengentry data pengangkatan baru bengkel AHASS praktikan diberi tugas kembali untuk memasukkan data perpanjangan bengkel AHASS. Bengkel AHASS yang telah didirikan di cabang-cabang daerah yang telah ditentukan setiap tahunnya akan terus di lihat penghasilan yang telah di sepakati antara perusahaan dengan pemimpin yang membuka cabang bengkel AHASS tersebut. Setelah dilihat penghasilan setiap tahunnya akan dilakukan perpanjangan, yang dimaksud dengan perpanjangan itu adalah perpanjangan kontrak bengkel AHASS, karena apabila tidak sesuai dengan penghasilan yang sudah di sepakati bengkel AHASS tersebut tidak dapat perpanjangan kontrak dan bengkel akan di tutup.

Disini praktikan diberikan seluruh data bengkel AHASS di Indonesia yang sudah didirikan cabang-cabang di daerah tertentu. Disini praktikan hanya memasukkan data perpanjangan bengkel AHASS yang akan diperpanjang saja, prosedur cara mengentry data perpanjangan bengkel AHASS adalah:

- Diberikannya terlebih dahulu data-data bengkel AHASS yang sudah berdiri di salah satu daerah yang sudah ditentukan. Data yang diberikan oleh pegawai PT Astra International – Honda Sales Operation atau pembimbing praktikan adalah data yang sudah disetujui oleh perusahaan untuk diperpanjang kontraknya.
- mengentry data tersebut dengan menggunakan laptop.

- mengentry data pada software MS.Excel dan sudah tersedia tabel yang dibuat untuk mengentry data tersebut.
- Entry data perpanjangan AHASS baru yang sudah ditentukan, yang di entry adalah nama pemilik, nama bengkel AHASS dan berdiri di daerah mana.

maka praktikan diharuskan teliti dalam memasukkan data bengkel-bengkel tersebut.

### 3. Memasukkan data perubahan data AHASS

Memasukkan data perubahan data AHASS merupakan tugas praktikan pada PT Astra International – Honda Sales Operation yang ketiga. Perubahan data AHASS ini adalah perubahan nama bengkel atau nama pemilik yang telah membuka cabang di daerah-daerah. Perubahan nama pemilik hanya di perbolehkan apabila pemilik yang awal sudah meninggal atau diberikan kepada anak dari si pemilik tersebut. Prosedur pekerjaan memasukkan perubahan data AHASS adalah:

- Disini praktikan diberikan data bengkel AHASS yang lama dengan data bengkel AHASS yang baru.
- mengentry data tersebut dengan menggunakan laptop.
- mengentry data pada software MS.Excel dan sudah tersedia tabel yang dibuat untuk mengentry data tersebut.

- Pada tabel yang telah diberikan oleh mentor sudah terdapat data bengkel AHASS yang lama, lalu ganti bengkel AHASS yang lama dengan yang baru, seperti ganti nama si pemilik. Apabila nama bengkel AHASS tersebut berbeda maka diganti dengan yang baru.

Praktikan diwajibkan teliti dalam melihat perubahan data yang berubah di setiap perubahan data bengkel AHASS. Data bengkel AHASS pasti akan berubah setiap tahun contohnya seperti perubahan data para pegawai atau montir yang berada di bengkel AHASS dan perubahan nama bengkel AHASS karena setiap bengkel AHASS di cabang-cabang yang berbeda daerah pasti berbeda nama bengkel walaupun nama dari PT Astra International diberikan nama AHASS. Data bengkel AHASS tersebut dilihat terlebih dahulu perubahan data apa saja yang terdapat perubahan data di setiap bengkel AHASS di cabang-cabang daerah tersebut.

#### 4. Memasukkan Pengunduran Diri AHASS

Memasukkan data Pengunduran Diri AHASS merupakan tugas praktikan pada PT Astra International – Honda Sales Operation yang keempat. Tugas praktikan disini mengentry data pengunduran diri AHASS. Pengunduran diri disini adalah telah ditutupnya cabang masing-masing daerah yang sudah tidak mendapatkan penghasilan sesuai target yang ditentukan, setelah pengunduran diri AHASS telah

di sahkan di tutup, pengusaha yang lain atau orang yang akan membuka cabang baru bengkel AHASS bisa mengisi bengkel yang telah ditutup. Pengunduran diri ini harus mengikuti prosedur yang di tentukan oleh perusahaan pusat. Prosedur dalam mengentry data pengunduran diri AHASS adalah:

- Diberikannya keseluruhan data bengkel AHASS, pada data tersebut sudah terlihat bengkel AHASS dimana saja yang akan ditutup atau mengundurkan diri
- Mengentry dengan menggunakan laptop
- Mengentry dengan software MS.Excel dengan tabel yang sudah dibuat oleh mentor.
- Lalu masukan nama pemilik atau nama bengkel AHASS yang sudah resmi ditutup atau mengundurkan diri.

## 5. Mengolah Surat

Surat menyurat merupakan tugas praktikan pada PT Astra International – Honda Sales Operation. Disini praktikan ditugaskan oleh pegawai yang membimbing praktikan untuk membuat surat yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk memberikan informasi apapun, apabila ada surat masuk ke perusahaan dan surat tersebut harus dibalas maka disini praktikan ditugaskan untuk membuat balasan surat dari surat yang masuk tersebut. Praktikan tidak hanya membuat surat keluar melainkan surat apapun yang di butuhkan oleh perusahaan.

Disini praktikan ditugaskan membuat surat panggilan rapat untuk pimpinan. Prosedur pembuatan surat tersebut adalah:

- Diberikannya contoh surat panggilan rapat pimpinan oleh mentor.
- Lalu hanya mengganti tanggal rapat dan dimana tempat rapat tersebut.

#### 6. Menyortir dan Memusnahkan Arsip

Memisahkan arsip yang masih dibutuhkan dan yang sudah tidak dibutuhkan merupakan tugas pada PT Astra International – Honda Sales Operation yang dimana praktikan memisahkan arsip-arsip yang diberikan oleh perusahaan untuk dipisahkan arsip yang masih dibutuhkan dengan arsip yang sudah tidak dibutuhkan. Apabila arsip yang masih dibutuhkan itu disimpan kembali oleh perusahaan dan apabila ada arsip yang sudah tidak dibutuhkan sebaiknya arsip tersebut dimusnahkan, disini arsip-arsipnya berupa kertas atau lembaran seperti surat dan lainnya yang berbentuk kertas. Apabila arsip ada yang sudah tidak dibutuhkan seperti surat sebaiknya dimusnahkan dengan menggunakan mesin penghancur kertas. Disini praktikan dibantu oleh karyawan lain yang ditugaskan untuk memisahkan arsip-arsipnya.

## 7. Menerima Telepon

Menerima Telepon disini merupakan tugas praktikan di PT Astra International – Honda Sales Operation yang dimana praktikan diberikan tugas apabila di bagian technical service di salah satu tempat karyawan yang sedang tidak ada tempat atau sedang sibuk dengan pekerjaan yang lain.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan, antara lain:

#### 1. Laptop yang seringkali error

Praktikan disini mengalami kendala dalam fasilitas Laptop yaitu Laptop yang seringkali error akibat gangguan kecepatan dalam mengakses data-data yang ada dalam memorinya yang disebabkan oleh tidak sesuainya jumlah data dengan kapasitas memori leptop. Laptop disini terkadang juga suka tertukar dengan pegawai lainnya karena leptop tersebut beberapa disimpan di lemari yang sama dengan leptop yang tidak dipakai maupun yang di pakai oleh pegawai lainnya. Kendala yang di hadapi oleh praktikan tersesbut sangat berpengaruh dalam kegiatan perusahaan karena leptop merupakan penyimpanan data-data tugas atau kegiatan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Kurangnya kedisiplinan para pegawai dalam hal kehadiran

Disini terdapat kendala yang berasal dari staff yang kurang disiplin dalam kehadiran seperti terlambat atau tidak hadir sesuai dengan jam kerja, hal ini dilihat dari daftar absensi yang menunjukkan banyaknya karyawan yang tidak hadir tepat waktu. Disini praktikan kesulitan meminta bantuan atau arahan dalam menyelesaikan tugasnya apabila ada salah satu karyawan yang terlambat dalam kehadirannya. Disini para pegawai juga terlihat kurangnya kedisiplinan di perusahaan karena dimana pada saat jam kerja masih terlihat para karyawan yang pergi ke tempat makan atau kantin dan juga para karyawan yang sehabis istirahat tidak masuk tepat waktu, masih banyak para pegawai yang masuk telat.

## 3. Terjadinya miskomunikasi

Seringnya terjadinya miskomunikasi karena perbedaan persepsi antara karyawan perusahaan tersebut dengan praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan dan informasi yang diberikan oleh salah satu karyawan tersebut. Disini praktikan dengan pegawai yang membimbingnya atau karyawan lainnya mengalami miskomunikasi di karenakan perbedaan pendapat atau perbedaan tanggapan yang diberikan oleh pegawai perusahaan tersebut.

Kurang jelasnya penjelasan tugas yang diberikan oleh pegawai pembimbing praktikan ke praktikan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk menghadapi kendala yang dialami dalam kegiatan PKL, praktikan menggunakan beberapa cara untuk mengatasi kendala tersebut, diantaranya adalah sebagai berikut:

##### **1. Laptop yang seringkali error**

Di dalam Praktik Kerja Lapangan ini kendala yang di hadapi adalah kecilnya memori laptop yang digunakan oleh praktikan dan penyimpanan laptop setelah mengerjakan tugas-tugasnya karena penyimpanan laptop tersebut diletakkan di satu tempat yang membuat laptop terkadang tertukar dengan laptop pegawai lainnya, leptop tersebut merupakan perantara tugas-tugas yang telah dikerjakan oleh praktikan untuk dilihat oleh pembimbing praktikan maka pengertian para ahli yang sesuai dengan kendala yang dihadapi adalah

“John D Latuhari yang mengutip pendapat santoso hamijoyo (2001:11) menyatakan bahwa fasilitas adalah semua bentuk dari perantara yang digunakan manusia untuk menyampaikan pesan dan menyebarkan ide atau gagasan yang dikemukakan bisa sampai penerima.”<sup>1</sup>.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dapat diatasi dengan memperbaharui sarana prasarananya agar memperlancar semua

---

<sup>1</sup> <http://eprints.uns.ac.id/14686/1/222251011201105041.pdf>

kegiatan perusahaan atau tugas-tugas yang dilakukan oleh pegawai di perusahaan tersebut.

## 2. Kurangnya kedisiplinan para pegawai dalam hal kehadiran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan disini praktikan mengalami kendala yaitu masalah kedisiplinan yaitu melihat para pegawai masuk tidak sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan, akibatnya apabila ada yang dibutuhkan atau praktikan ingin bertanya kepada karyawan di bagian Technical Service tentang tugas yang diberikannya karyawan yang bersangkutan tidak datang tepat waktu sesuai jam kerja atau tidak teratur sesuai peraturan yang sudah ditetapkan, praktikan tidak mendapatkan tugas pada pagi hari karena mentor yang terkadang telat dalam hal kehadiran.

Yang dilakukan oleh praktikan apabila mentor tidak hadir tepat waktu, praktikan melihat kembali tugas yang telah selesai dengan mengecek apakah sudah benar atau tidak. Maka disini telah dikemukakan pengertian kedisiplinan,

Santoso (2004) menyatakan bahwa “kedisiplinan adalah sesuatu yang teratur, misalnya disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan berarti bekerja secara teratur. Kedisiplinan berkenaan dengan kepatuhan dan ketaatan seseorang atau kelompok orang terhadap norma-norma dan peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Kedisiplinan dibentuk serta berkembang melalui latihan dan pendidikan sehingga terbentuk kesadaran dan keyakinan dalam dirinya untuk berbuat tanpa paksaan.”<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> [www.academia.edu/](http://www.academia.edu/), diakses tanggal 9 Agustus 2014

Kedisiplinan merupakan salah satu sifat yang harus ditanamkan di berbagai organisasi karena disiplin merupakan ketaatan atau kepatuhan dalam menjalankan tanggung jawab atas tugas-tugas yang telah ditentukan untuk mencapai tujuan tertentu. Pengertian disiplin

Siswanto Sastrohadwiryo (2005:291) mendefinisikan “disiplin kerja sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh, dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.”<sup>3</sup>

Disiplin merupakan kegiatan sehari-hari individu dalam menjalankan tugasnya, apabila individu tersebut tidak mematuhi peraturan yang telah ditentukan dan menganggap kedisiplinan itu tidak di perdulikan maka tidak akan mencapai tujuan yang telah ditentukan

Kerlinger dan Pahazur (Marjon 2007:7), mengemukakan, umumnya disiplin yang baik terdapat apabila seseorang datang ke kantor dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik pada tempat pekerjaannya, apabila mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang memuaskan dan mengikuti cara-cara kerja yang ditentukan.”<sup>4</sup>

Dalam mengatasi permasalahan kedisiplinan dalam kehadiran atau terlambat yaitu perusahaan sebaiknya memberikan teguran kepada pegawai yang tidak menaati peraturan tentang kedisiplinan atau dengan memberikan sanksi terhadap para pegawai yang tidak hadir tepat waktu atau terlambat agar seluruh pegawai dapat menaati

---

<sup>3</sup><http://eprints.uny.ac.id/6119/1/PENGARUHKEDISIPLINANMOTIVASIKERJA,DANPERSEPSIGURUTENTANGKEPEMIMPINANKEPALSEKOLAHTERHADAPKINERJAGURUSMKNPURWOREJOPASCASERTIFIKASI.pdf>

<sup>4</sup><http://eprints.uny.ac.id/6119/1/PENGARUHKEDISIPLINANMOTIVASIKERJA,DANPERSEPSIGURUTENTANGKEPEMIMPINANKEPALSEKOLAHTERHADAPKINERJAGURUSMKNPURWOREJOPASCASERTIFIKASI.pdf>

peraturan dalam hal kehadiran. Apabila pegawai masih tetap tidak Karena kedisiplinan itu sangat penting bagi perusahaan PT Astra International – Honda Sales Operation. Dimana para pegawai diwajibkan masuk kerja sesuai jam kerja yang di tentukan agar semua tugas atau tanggung jawab masing-masing karyawan lebih cepat dalam mencapai tujuan yang telah di tentukan di PT Astra International – Honda Sales Operation. Disiplin itu sangat penting dan harus diterapkan dalam organisasi.

### 3. Terjadinya miskomunikasi

Di dalam Praktik Kerja Lapangan disini praktikan mengalami kendala yaitu terjadinya miskomunikasi antara karyawan dengan praktikan. Maka diwajibkan saling bertukar pikiran atau seringnya interaksi antara satu dengan yang lainnya. Oleh karena itu pengertian kedisiplinan yang di kemukakan oleh menurut para ahli adalah :

Nitisemito (1999:239), menyatakan bahwa meskipun perusahaan telah menggunakan alat-alat komunikasi yang mutakhir dan memiliki pimpinan pandai berbicara yang dapat menyampaikan dengan cepat seluruh instruksi-instruksi, petunjuk, saran,dan sebagainya, akan tetapi hal inibelum menjamin bahwa komunikasi telah dilakukan dengan baik.”<sup>5</sup>

Komunikasi merupakan dimana antara individu yang satu dengan yang lain mengubah perilakunya masing-masing agar terdapat

---

<sup>5</sup><http://publikasiilmiah.ums.ac.id:8080/bitstream/handle/123456789/996/5.%20Anang.pdf?sequence=1>

perubahan perilaku sesuai yang dibutuhkan, telah dikemukakan oleh para ahli.

Stoner (2000:216) menyatakan bahwa komunikasi sebagai proses yang dipergunakan oleh manusia untuk mencari kesamaan arti lewat transmisi pesan simbolik.”<sup>6</sup>

Dalam Praktik Kerja Lapangan komunikasi sangat dibutuhkan di dalam organisasi dalam komunikasi tidak hanya melalui bertemu langsung melainkan dengan cara mengirimkan symbol-simbol yang digunakan dalam berkomunikasi, maka dengan ini pengertian menurut ahli adalah

Raymond S. Ross menyatakan bahwa “Komunikasi adalah suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons dari pikirannya yg serupa dengan yg dimaksudkan komunikator.”<sup>7</sup>

Pertukaran informasi di dalam perusahaan itu sangat dibutuhkan karena tanpa informasi apapun perusahaan tidak akan tahu apa saja tugas-tugas yang harus dikerjakan, didalam pertukaran informasi tidak hanya 2 orang saja melainkan lebih dari 2. Terdapat pengertian tentang komunikasi menurut para ahli.

Rogers & D. Lawrence Kincaid menyatakan bahwa “Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yg pada gilirannya akan tiba pada pengertian yg mendalam.”<sup>8</sup>

Terjadinya miss komunikasi adalah karena perbedaan persepsi antara karyawan dengan praktikan. Cara mengatasi adalah dengan cara

---

<sup>6</sup> <http://www.jurnaljam.ub.ac.id/index.php/jam/article/view/153/187>

<sup>7</sup> [https://www.academia.edu/7723512/Definisi\\_Komunikasi\\_and\\_Organisasi\\_Menurut\\_Para\\_Ahli](https://www.academia.edu/7723512/Definisi_Komunikasi_and_Organisasi_Menurut_Para_Ahli)

<sup>8</sup> <http://www.jurnaljam.ub.ac.id/index.php/jam/article/view/153/187>

pendekatan antara pegawai yang satu dengan pegawai lainnya dan bertukar pikiran pada saat istirahat atau diluar jam kerja. Atau dengan memberikan pengarahan sesuai dengan praktikan mengerti. Agar tugas apapun yang diberikan atau dijelaskan oleh pembimbing praktikan mudah dimengerti. Apabila ada sesuatu atau tugas yang tidak dimengerti maka praktikan menanyakan langsung kepada pembimbing tentang tugas yang tidak dimengerti sehingga seluruh tugas yang diberikan di perusahaan itu selesai sesuai yang diharapkan dan pekerjaan yang di lakukan mendapatkan hasil yang baik.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan PKL selama sebulan di PT Astra International – Honda Sales Operation, Jalan Gaya Motor Raya No.8 Sunter II. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Technical Service. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan lebih dimulai sejak tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 8 Juli 2014.
2. Praktik Kerja lapangan merupakan kegiatan dimana mahasiswa menerapkan semua ilmu yang di dapat di dalam perkuliahan agar mahasiswa sebelum masuk ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya mahasiswa bisa lebih mengenal dunia kerja terlebih dahulu.
3. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran yang jelas tentang dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan sehingga praktikan memiliki pengalaman dan bekas sebelum praktikan masuk ke dalam dunia kerja nantinya
4. Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan di tempatkan dibagian Technical Service, diberikan tugas seperti memasukkan data pengangkatan AHASS baru, perpanjangan AHASS, perubahan data

AHASS, Surat Menyurat dan Memilih arsip yang masih dipakai dan yang sudah tidak dipakai

5. Dalam melaksanakan PKL di PT Astra International – Honda Sales Operation praktikan tidak lepas dari kendala yang di hadapinya. Namun semua kendala yang dihadapi oleh praktikan dapat dilewati dengan baik berkat pegawai lainnya yang telah membantu selama praktikan melakukan PKL di perusahaan tersebut.
6. Selama melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala seperti laptop yang seringkali error, disini praktikan mengatasi kendala tersebut dengan memanggil teknisi IT di perusahaan tersebut. Lalu kendala yang kedua adalah dalam hal kehadiran yaitu keterlambatan kehadiran oleh pegawai yang mengakibatkan praktikan tidak mendapatkan arahan pada awal kerja di pagi hari, cara mengatasinya dengan mengecek kembali tugas-tugas yang telah dikerjakan sebelumnya sehingga praktikan tidak hanya diam saja.

## **B. Saran**

1. Bagi Perusahaan
  - a. Meningkatkan kedisiplinan dalam masalah kehadiran para pegawainya.
  - b. Sarana prasarana lebih diperbaharui apabila ada salah satu sarana prasarana yang sudah tidak layak pakai.

- c. Seringnya komunikasi yang baik antara karyawan yang satu dengan yang lainnya.
- d. Menyediakan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dengan semakin banyak perusahaan yang menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan terutama yang berasal dari universitas, akan membantu peningkatan kualitas SDM calon tenaga kerja di Indonesia.
- e. Diperlukan Monitoring secara rutin dari atasan kepada para bawahannya guna melihat, mengawasi dan mengevaluasi hasil kerja bawahan.

## 2. Bagi Praktikan

- a. Praktikan harusnya lebih mempersiapkan diri lagi sebelum memasuki dunia kerja baik dari segi mental, kemampuan dan lainnya
- b. Menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dengan menjaga sikap dan etika dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Harus lebih memperluas lagi ilmu yang dibutuhkan nanti dalam dunia kerja.
- d. Praktikan diharuskan menyesuaikan diri pada tempat Praktik Kerja Lapangan dan menerapkan ilmu yang telah didapat di dalam perkuliahan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta hendaknya menjalin kerja sama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga pada saat mahasiswa melaksanakan PKL mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Diharapkan adanya pelatihan-pelatihan khusus sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa tahu apa saja yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- c. Memberikan informasi mengenai perusahaan- perusahaan yang menerima mahasiswa melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan untuk memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
- d. Memperbanyak seminar dan program *soft skill* untuk meningkatkan kualitas SDM sehingga mahasiswa siap memasuki dunia kerja maupun Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

Deddy, Mulyana. 2002. Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar. Bandung: P.T. Remaja Rosda Karya

Onong, Effendy Uchajana. 1990. Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek. Bandung: P.T.Remaja Rosda Karya,

<http://eprints.uns.ac.id/14686/1/222251011201105041.pdf>

<http://eprints.uny.ac.id/6119/1/PENGARUHKEDISIPLINANMOTIVASIKERJA,DANPERSEPSIGURUTENTANGKEPEMIMPINANKEPALSEKOLAHTERHADAPKINERJAGURUSMKNPURWOREJOPASCASERTIFIKASI.pdf>

<http://publikasiilmiah.ums.ac.id:8080/bitstream/handle/123456789/996/5.%20Analisa%20Pengaruh%20Kedisiplinan%20dan%20Motivasi%20Karyawan%20terhadap%20Kinerja%20Manajemen.pdf?sequence=1>

<http://www.jurnaljam.ub.ac.id/index.php/jam/article/view/153/187>

**Lampiran 1**  
**Suratpermohonanizin PKL**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

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

Nomor : 2237/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

24 April 2014

Yth. Manager HRD PT. Astra International Tbk.

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

Nama : Eka Nurdiansyah No. Telp/HP : 081317446513  
Nomor Registrasi : 8105118043  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi  
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan

Di : Jl. Gaya Motor Raya, No.8, Gd. Amdi B, Sunter 2,  
Jakarta Utara

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

## Lampiran 2 Suratketeranganelahpkl



**PT Astra International Tbk - Honda**

Head Office  
Komplek Astra International Gd. B. Lt.1 & 2  
Jl. Gaya Motor Raya No. 8, Sunter II  
Jakarta Utara 14330, Indonesia  
Telp. +62 21 65310250, Fax. +62 21 65310245

**SURAT KETERANGAN**  
LMC.MDO/SERVICE/050/VII/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Eka Nurdiansyah  
Nim : 8105118043  
Nama Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : Ekonomi

Telah melakukan magang di perusahaan kami pada periode 02 Juni 2014 s/d 08 Juli 2014 di  
Tech. Service Departemen PT. Astra International Tbk – Honda

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta 11 Juli 2014

PT Astra International Tbk - Honda  
Kantor

**Hadijanto Santoso**  
Tech. Serv. Operation Dept. Head

**Region Office**

Jakarta Honda Center (021) 8015555, Semarang (024) 7603900, 7604883, Yogyakarta (0274) 868551, Denpasar (0361) 424009, Mataram (0370) 630811, Makassar (0411) 881500,  
Palembang (0711) 517676, Pontianak (0561) 762261, Bengkulu (0736) 53933, Balikpapan (0542) 875109, Jayapura (0967) 531777,

**Lampiran 3**  
**Jadwalkegiatanpkl**

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI-UNJ TAHUN AKADEMIK 2014-2015**

No	BULAN/ KEGIATAN	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	okt	Nov
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan								
4	Pelaksanaan Program PKL								
5	Penulisan Laporan PKL								
6	Penyerahan Laporan PKL								
7	Koreksi Laporan PKL								
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL								
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL								

**Lampiran 4**  
**Daftar Kegiatan Harian**

**Daftar Kegiatan Harian**  
**Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**PT Astra International - HSO**  
**Bagian Technical Service Administration**

Nama Praktikan : Eka Nurdiansyah  
No Registrasi : 8105118043  
Jurusan/Prodi/Kons : Ekonomi&Administrasi/Pend.Ekonomi/Pend.AP  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Bulan/Thn. Praktik : Juni – Juli 2014

No	Tanggal	TugasPekerjaan
1	02/06/2014	1. Diperkenalkan tentang bagian yang praktikan di tempatkan 2. Menerima penjelasan tentang pekerjaan
2	03/06/2014	1. Menginput data Pengangkatan AHASS baru
3	04/06/2014	1. Menginput data pengangkatan AHASS baru
4	05/06/2014	1. Menginput data pengangkatan AHASS baru 2. Menerima telepon
5	06/06/2014	1. Menginput data pengangkatan AHASS baru
6	09/06/2014	1. Menginput data pengangkatan AHASS baru
7	10/06/2014	1. Menginput data pengangkatan AHASS baru 2. Membuat surat keluar
8	11/06/2014	1. Menginput data perpanjangan AHASS baru 2. MenerimaTelepon
9	12/06/2014	1. Menginput data perpanjangan AHASS 2. Menerima telepon
10	13/06/2014	1. Menginput data perpanjangan AHASS
11	16/06/2014	1. Menginput data perpanjangan AHASS
12	17/06/2014	1. Menginput data perpanjangan AHASS 2. Memisahkan Arsip
13	18/06/2014	1. Menginput data perpanjangan AHASS 2. Memisahkan Arsip
14	19/06/2014	1. Menginput data perpanjangan AHASS 2. Menerima Telepon
15	20/07/2014	1. Menginput perpanjangan diri AHASS 2. Menerima Telepon
16	23/07/2014	1. Menginput perubahan data AHASS 2. Menerima Telepon
17	24/07/2014	1. Menginput perubahan data AHASS
18	25/07/2014	1. Menginput perubahan data AHASS
19	26/07/2014	1. Menginput perubahan data AHASS
20	27/07/2014	1. Menginput perubahan data AHASS
21	30/06/2014	1. Menginput pengunduran diri AHASS

22	01/07/2014	1. Menginput pengunduran diri AHASS
23	02/07/2014	1. Menginput pengunduran diri AHASS
24	03/07/2014	1. Menginput pengunduran diri AHASS
25	04/07/2014	1. Menginput pengunduran diri AHASS
26	07/07/2014	1. Menginput pengunduran diri AHASS
27	08/07/2014	1. Menerima Telepon 2. Membuat Surat 3. Memisahkan Arsip

Lampiran 5  
Daftar Nilai PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Eka Nurdiansyah  
No.Registrasi : 8105118043  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Astra International - HSO  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Raya No.8 Sunter II

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{920}{10 \text{ (sepuluh)}} = 92$ Nilai Akhir : 92 Angka bulat A huruf
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	85	
7	Keputusan	90	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	
10	Kecelakaan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	90	
Jumlah		920	

Jakarta, 08 Juli 2019

Penilai  
PT. Astra International Tbk - Honda  
Kantor

(..... NURDIANSYAH)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 6**  
**Daftar Hadir PKL**



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

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

Nama : Eka Nurdiansyah  
No. Registrasi : 8105118043  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Astra International - H50  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Raya No. 8 Sunter II

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	02 Juni 2014 Senin	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 03 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 04 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 05 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 06 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 09 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 10 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 11 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 12 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 13 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 16 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 17 Juni 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 18 Juni 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 19 Juni 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 20 Juni 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 Juli 2014

Penilai,

PT. Astra International Tbk - Honda  
Kantor

(.....  
AUSTRIAN)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Eka Murdiansyah  
No. Registrasi : 8105118043  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Astra International - H50  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Motor Raya No. 8 Sunter II

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 24 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 01 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 02 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 03 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 04 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 05 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 07 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 08 Juni 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 08 Juli 2014

Penilai,

PT. Astra International Tbk - Honda  
Kantor

(*[Signature]*)  
KAWIFERDANI

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**Lampiran 7**  
**Dokumentasi PKL**

