

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA BEKASI**

**YENI INDRIANY  
8105128111**



**Laporan Praktik 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  
2015**

## **ABSTRAK**

***Yeni Indriany 8105128111. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Bridgestone Tire Indonesia pada Divisi Purchasing, Finance Department. Beralamat di Jl. Raya Bekasi KM 27 Harapan Jaya, Bekasi Utara yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam manufaktur company ban mobil yang terkemuka.***

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 24 hari yang dimulai sejak tanggal 09 Juni 2015 s.d 10 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08.00-16.30 WIB.*

*Pada divisi Purchasing ini, praktikan membuat, memeriksa, menginput, mengarsipkan, memisahkan dokumen yang berkaitan dengan transaksi pembelian. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Juwita sebagai staff pada divisi Purchasing .*

*Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini, Praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu tata ruang kantor yang tidak efektif dan efisien serta kesulitan dalam melakukan filling voucher. Namun, masalah tersebut dapat diatasi dengan cara membuat tata ruang kantor yang mendukung berlangsungnya pekerjaan dan meminta arahan pembimbing, memotivasi diri dan mempraktekan atau berlatih dalam melakukan filling voucher. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat memperoleh pembelajaran yang nyata dan tentunya menambah wawasan guna menghadapi dunia kerja pada masa yang akan datang.*

## LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

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, S.Pd., M.SE NIP: 198303242009122002	 .....	23/9/2015 .....
Penguji Ahli,		
Widya Parimita, SE, M.PA NIP: 197006052001122001	 .....	22/9/15 .....
Dosen Pembimbing,		
Dewi Nurmalasari, S.Pd.,MM NIP: 198101142008122002	 .....	23/9/2015 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmat-Nya, praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menulis laporan ini, Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dewi Nurmalasari, S.Pd., MM selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan dengan kebaikan bersedia meluangkan waktu dalam membimbing.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd., M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Petrus, selaku Ka. Bag. HRD PT Bridgestone Tire Indonesia yang telah

memberikan izin kepada Praktikan serta Ibu Juwita selaku Pembimbing dalam perusahaan.

7. Seluruh karyawan PT. Bridgestone Tire Indonesia yang telah membantu Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Orang tua dan kakak yang selalu memberikan dukungan, do'a dan perhatian.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak.

Praktikan berharap semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	19

<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
	A. Bidang Kerja .....	21
	B. Pelaksanaan Kerja .....	23
	C. Kendala Yang Dihadapi .....	29
	D. Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
	A. Kesimpulan .....	37
	B. Saran – Saran .....	39
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jawdal Waktu Praktek Kerja Lapangan .....	8
---	---



## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT. Bridgestone Tire Indonesia .....	14
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Bridgestone Tire Indonesia, Bekasi ...	15

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 2 Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 3 Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 4 Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan .....	49
Lampiran 5 Penilaian Praktek Kerja Lapangan .....	51
Lampiran 6 Sertifikat Praktek Kerja Lapangan .....	52
Lampiran 7 Logo PT. Bridgestone Tire Indonesia .....	53
Lampiran 8 Lembar Quotation.....	54
Lampiran 9 Lembar Purchase Order .....	55
Lampiran 10 Lembar Voucher.....	56
Lampiran 11 Jadwal Kegiatan Laporan Praktek Kerja Lapangan .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan dunia dan pertumbuhan ekonomi semakin berkembang dengan pesat yang membuat persaingan dalam dunia kerja juga semakin ketat. Pendidikan dan ilmu saja yang dimiliki tidak akan cukup dalam dunia kerja, keahlian (*soft skill*) dan pengalaman yang turut berperan serta dalam pekerjaan. Dunia usaha juga semakin selektif dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, bertanggung jawab dan memiliki keahlian di bidangnya.

Banyak orang yang memiliki gelar sarjana, tapi tidak mendapatkan pekerjaan karena tidak memiliki pengalaman di dunia kerja sebelumnya. Jadi pendidikan yang tinggi saja bukanlah jaminan untuk mendapatkan pekerjaan dengan mudah.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya ilmu berupa teori, tetapi juga berupa keterampilan dalam praktik. Namun sampai saat ini masih banyak mahasiswa yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu dalam bentuk teori- teori yang sudah dipelajari, tanpa memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori-teori yang sudah dipelajari tersebut dalam dunia kerja secara nyata.

Dalam mengatasi masalah tersebut, Universitas Negeri Jakarta dituntut untuk mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas serta memiliki keahlian dan kemampuan yang siap bersaing di dunia kerja. Salah satu cara yang dilakukan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja adalah dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik kerja lapangan adalah salah satu mata kuliah wajib bagi praktikan. Praktik Kerja Lapangan merupakan wujud pengaplikasian dari semua kemampuan dan ilmu yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan yang kemudian dipraktekkan dalam dunia kerja yang sebenarnya. Dari pelaksanaan praktik kerja tersebut, Praktikan juga diharapkan dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki serta memiliki keterampilan, keahlian, mengembangkan cara berpikir, menambah wawasan dan pengetahuan serta membangun disiplin kerja yang tinggi sehingga menjadi tenaga kerja yang terampil dan berkualitas.

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

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu administrasi perkantoran yang didapat selama proses perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta kedalam dunia kerja.
2. Praktikan dapat mengetahui langsung praktik administrasi yang sebenarnya di dalam dunia kerja.

3. Praktikan dapat mengembangkan pengetahuan dan keterampilan di dunia kerja.
4. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam melaksanakan mata kuliah PKL yang berbobot 2 SKS.

Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Memperoleh pengalaman dan pengetahuan dalam dunia kerja dibidang administrasi perkantoran khususnya.
2. Memperoleh ilmu pengetahuan, keterampilan dan wawasan mengenai praktik administrasi dalam perusahaan manufaktur.
3. Mengetahui dan dapat mengenal bagaimana lingkungan dalam dunia kerja.
4. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari dengan Praktik yang terjadi di lapangan.
5. Mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL
6. Melatih Praktikan agar siap menghadapi dunia kerja nyata.

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

Adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan mendatangkan manfaat kepada beberapa pihak diantaranya manfaat bagi praktikan, manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ), dan manfaat bagi instansi tempat praktik dilaksanakan.

## 1. Manfaat bagi Praktikan

- a. Dapat mengaplikasikan ilmu administrasi perkantoran yang didapat selama perkuliahan dan membandingkan pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- b. Menambah wawasan dan disiplin kerja serta tanggung jawab Praktikan terhadap tugas yang diberikan.
- c. Meningkatkan keterampilan administrasi Praktikan yang telah didapat selama proses perkuliahan.
- d. Memberikan gambaran kondisi dunia kerja yang sebenarnya kepada Praktikan agar Praktikan mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.
- e. Menguji kemampuan Praktikan dalam berkreasi sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni.
- f. Menyiapkan diri agar dapat menyesuaikan perkembangan yang terjadi dalam era globalisasi pada masa yang akan datang.

## 2. Manfaat bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan hubungan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi tempat Praktikan bekerja sehingga lulusan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dapat dengan mudah memasuki dunia kerja.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswanya dalam dunia kerja.

- c. Mengetahui kondisi tuntutan dunia kerja dan menjadikannya sebagai sarana evaluasi dalam melakukan penyesuaian kurikulum terhadap tuntutan dunia kerja.

### 3. Manfaat bagi perusahaan

- a. Instansi diperkenalkan dengan calon lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
- b. Terjalin hubungan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antara instansi tempat Praktikan bekerja dan Universitas tempat Praktikan belajar.
- c. Membantu pekerjaan Divisi Purchasing PT Bridgestone Tire Indonesia dalam menjalankan aktivitas hariannya.
- d. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan / lembaga yang terkait.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bridgestone Tire Indonesia. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Tempat : PT Bridgestone Tire Indonesia

Alamat : Jl. Raya Bekasi KM 27 Harapan Jaya, Bekasi Utara

Telepon/fax : Telp : +6221 – 2992 2830 - 2992 2831/ Fax :  
+6221 - 2992 2865, 2992 2866

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

PT Bridgestone Tire Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dalam manufaktur *company* ban mobil yang terkemuka. Alasan Praktikan memilih PT Bridgestone Tire Indonesia sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan karena PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi merupakan perusahaan pertama yang memberikan Praktikan kesempatan untuk dapat melaksanakan Praktik kerja Lapangan, selain itu Praktikan juga ingin melihat dan mengetahui praktik administrasi di perusahaan manufaktur dan membandingkannya dengan teori yang diperoleh selama di kelas.

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

Waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 09 Juni sampai dengan 10 Juli 2015, bertempat di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi.

Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik kerja lapangan:

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan membuat surat pengantar terlebih dahulu dari bagian kemahasiswaan Fakultas Ekonomi di gedung R dan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang di tujukan ke PT Bridgestone Tire



Indonesia. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan ke kantor PT Bridgestone Tire Indonesia. Surat diserahkan ke bagian HRD pada tanggal 30 April 2015. Dan pada tanggal 26 Mei 2015 PT Bridgestone Tire Indonesia memberikan surat balasan dan menyetujui Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 09 Juni sampai dengan tanggal 10 Juli 2015, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jum'at

Jam kerja : 08.00 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan mulai menyusun laporan saat Praktik Kerja Lapangan dan telah selesai tepatnya pada Bulan Agustus 2015 dan akan dilaporkan pada bulan September 2015.

Tabel I.1

## Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Bulan	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
Tahap	2015	2015	2015	2015	2015	2015
Persiapan						
Pelaksanaan						
Pelaporan						

Sumber : data diolah oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

PT Bridgestone Tire Indonesia merupakan perusahaan patungan antara Swasta Nasional Indonesia dengan swasta Jepang. Perusahaan didirikan, berdasarkan UU Pemerintah Republik Indonesia, No. 1/1967, tentang penanaman modal asing. Dengan modal dasar sebesar US \$ 24.960.000. PT Bridgestone Tire Indonesia memperoleh Surat Izin Presiden No.B-84/PRES/8/1973, tanggal 1 Agustus 1973, dan Surat Keputusan Menteri Perindustrian, No.295/M/SK/8/1973, tanggal : 11 Agustus 1973.

Pemegang saham PT Bridgestone Tire Indonesia terdiri dari PT. SINAR BERSAMA MAKMUR sebesar 43%, BRIDGESTONE CORPORATION sebesar 51%, MITSUI & CO., LTD.sebesar 6 %. Luas area PT Bridgestone di Bekasi seluas 27,6 Ha dan seluas 37,0 Ha di Karawang. Tenaga kerja yang dimiliki PT Bridgestone sebanyak 3.075 orang pekerja lokal dan 14 orang pekerja asing. Produksi yang dihasilkan PT Bridgestone yaitu Automotive tire, Tubes dan Flaps.

PT Bridgestone Tire Indonesia berdiri pada tanggal 8 September 1973. Produksi ban pertama dilakukan di pabrik Bekasi pada tanggal 1 Oktober 1975, yaitu ban Truk dan Bis.

Pada bulan Januari 1976, produksi dan pemasaran untuk komersial dimulai melalui jalur keagenan di seluruh Indonesia. Jumlah Agen di seluruh Indonesia sampai sekarang adalah 42 Agen dan sub Agen. Pada tanggal 5 Februari perusahaan diresmikan oleh Menteri Perindustrian RI dan Gubernur Propinsi Jawa Barat, berlangsung di Pabrik Bekasi.

Pada tahun 1977 perusahaan melakukan pemasaran pertama ke Perusahaan Perakit Kendaraan Bermotor sebagai Original Equipment. Jumlah perusahaan perakit tahun pertama yang disuplai berjumlah 3 perusahaan dan sampai sekarang telah mencapai 19 ATPM. Pada tahun 1979 produksi pertama ban dengan konstruksi radial yaitu ban radial dengan benang tekstil dengan kembang/pattern RD 102, ban ini untuk mobil penumpang/sedan. Perluasan pabrik tahap ke-2 dilakukan pada tahun 1980 di Bekasi selesai, sehingga kapasitas produksi juga meningkat.

Di bulan Januari 1982 dilakukan peresmian Loka Latihan Keterampilan Bridgestone (LLKBS), sebagai sumbangan Bridgestone kepada masyarakat di bidang pendidikan, dengan membantu para lulusan STM menjadi tenaga kerja siap pakai. Total siswa sampai angkatan 24 (th. 2005) = 516 orang, sudah lulus = 468 orang dan menjadi karyawan BSIN = 236 orang.

Pada bulan Juni, ekspor perdana ke New Caledonia. Dan kini telah mengekspor ke 71 negara di lima benua. Pada tahun 1990 pembentukan jaringan Toko Model (TOMO) guna memperkuat jaringan pemasaran

domestik, sampai sekarang jumlah TOMO di seluruh Indonesia mencapai 185 toko. TOMO adalah toko ban binaan Bridgestone, dan Bridgestone telah memberikan binaan dengan training, seminar tentang pengetahuan ban, cara pemasaran dan informasi teknologi ban, sehingga toko mampu memberikan solusi dan servis yang baik sesuai kebutuhan konsumen.

Pada tahun 1994 perusahaan memperoleh sertifikat Kecelakaan Nihil atau Zero Accident Certificate dari Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia. Pada bulan Januari 1995 perusahaan memperoleh sertifikat mutu ISO 9002 dari Llyod's register Quality Assurance Limited, Inggris. Bulan April 1997 dimulai pembangunan pabrik di Karawang Timur, Jawa Barat. Kemudian perusahaan memperoleh Akreditasi mutu ISO 9001 & QS 9000. Peresmian pabrik di Karawang pada tanggal 9 September 1999 dan peluncuran produk pertama dengan teknologi AQ DONUTS (Advance Quality Driver Oriented New Ultimate Tire Science), yaitu ban radial RE711. Serta perusahaan melakukan ekspor perdana ke Amerika Serikat.

Pada tahun 2000 perusahaan memperoleh akreditasi mutu ISO 14001. Dan peresmian Proving Ground (Sirkuit Tes Mutu Ban), sebagai sirkuit tes mutu ban yang pertama di Indonesia dan peluncuran ban Turanza ER60. Tahun 2002 perusahaan melakukan peresmian sebagai salah satu basis ekspor dari Bridgestone Corporation, Japan. Pada tahun 2004 perusahaan memperoleh akreditasi mutu ISO/TS-16949. Pada tahun 2005 perusahaan melakukan peningkatan pengiriman ban radial ke

Amerika Serikat, sekaligus sebagai basis distribusi Bridgestone Group. Peresmian perluasan pabrik di Karawang pada tanggal 28 Oktober 2008 dengan menfokuskan produksi ban berperforma tinggi.

Diresmikan BINEC ( Bridgestone Indonesia Education Center) pada tahun 2010. Pada tahun 2011 dilakukan peresmian Occupational Health & Safety Management System (OHSAS) & Awareness (OHSAS dan Kesadaran), dan sertifikasi Rekomendasi dari LRQA (Lloyd's Register Quality Assurance) (External Audit). Pada tahun 2012 dilakukan sertifikasi dan Adopsi Occupational Health & Safety Management System 2007 (OHSAS :2007).

Visi dan Misi

Visi : “Menjadi perusahaan ban nomor satu di dunia”

Misi : “Menyumbang masyarakat dengan mutu tertinggi”

Untuk memenuhi misi ini, Bridgestone telah menggunakan konsep dasar untuk menunjukkan komitmen yang berkesinambungan dari karyawan untuk memberikan pelanggan produk dan jasa untuk melayani masyarakat dimana Bridgestone melakukan bisnis. Esensi Bridgestone terdiri dari kata-kata, budaya perusahaan yang terintegritas dan keragaman kita bahwa perusahaan saat ini telah mewarisi dan rasa berbagi nilai-nilai yang dapat dianut oleh karyawan Bridgestone di seluruh dunia.

Perusahaan ini memilih esensi atau nilai-nilai kinerja yang menitik beratkan pada beberapa hal yaitu :

1. Menyumbang masyarakat dengan mutu tertinggi, Bridgestone bercita-cita untuk menawarkan yang terbaik bagi pelanggan dan masyarakat, tidak hanya dalam hal produk, layanan dan teknologi, tetapi juga dalam semua kegiatan perusahaan. Komitmen terhadap kualitas bukan berasal dari keinginan mendapat keuntungan semata, tetapi timbul dari semangat untuk meningkatkan keselamatan dan kehidupan yang nyaman dalam segala aspek bagi semua orang di seluruh dunia. Melalui misi, Bridgestone berusaha menjadi perusahaan yang dipercaya oleh semua orang di dunia.
2. Seijitsu-Kyocho ( integritas dan kerjasama ), yaitu berpegang pada ketulusan hati dalam menjalankan pekerjaan, menghadapi orang lain dan berpartisipasi dalam masyarakat serta mendorong kerjasama tim dengan tetap mengedepankan rasa saling menghargai dan menghormati keragaman keterampilan, perspektif, pengalaman, jenis kelamin, dan ras.
3. Sinshu-Dokusho ( pelopor kreatifitas ), yaitu mengetahui dan memahami yang terjadi di dunia dari sudut pandang Pelanggan sehingga dapat mengantisipasi apa yang akan terjadi di masa yang akan datang.
4. Genbutsu-Genba ( peninjauan lapangan ), yaitu melangkahkan kaki ke lapangan dan memastikan kenyataan dengan mata kepala sendiri.

Dengan tidak merasa puas dengan kondisi yang ada, kita harus membandingkannya dengan “kondisi yang ideal” dan membuat keputusan yang tepat untuk mencapai kondisi terbaik.

5. Jukuryo Danko ( Kematangan Tindakan ), yaitu pemikiran yang dalam tentang segala kemungkinan pada beragam situasi untuk mengambil tindakan, serta menentukan arah yang harus ditempuh, setelah mengidentifikasi intisarinnya. Hal tersebut dilakukan dengan kecepatan dan daya tahan yang kuat.

Kebijakan Dasar Perusahaan :

1. Perusahaan ini mengetahui dengan cepat setiap gejala perubahan tentang produk yang dibutuhkan di pasar dengan mengecek segera ke lapangan.
2. Perusahaan mengembangkan teknologi baru sesuai dengan permintaan pasar.
3. Perusahaan memenuhi kebutuhan pasar dengan menyuplai produk dengan tepat waktu.
4. Perusahaan membentuk system pengontrolan mutu produk guna menjaga agar mutunya tetap tinggi sebagai jaminan kepuasan pelanggan.
5. Perusahaan membentuk program pendidikan dan pelatihan bagi karyawan.



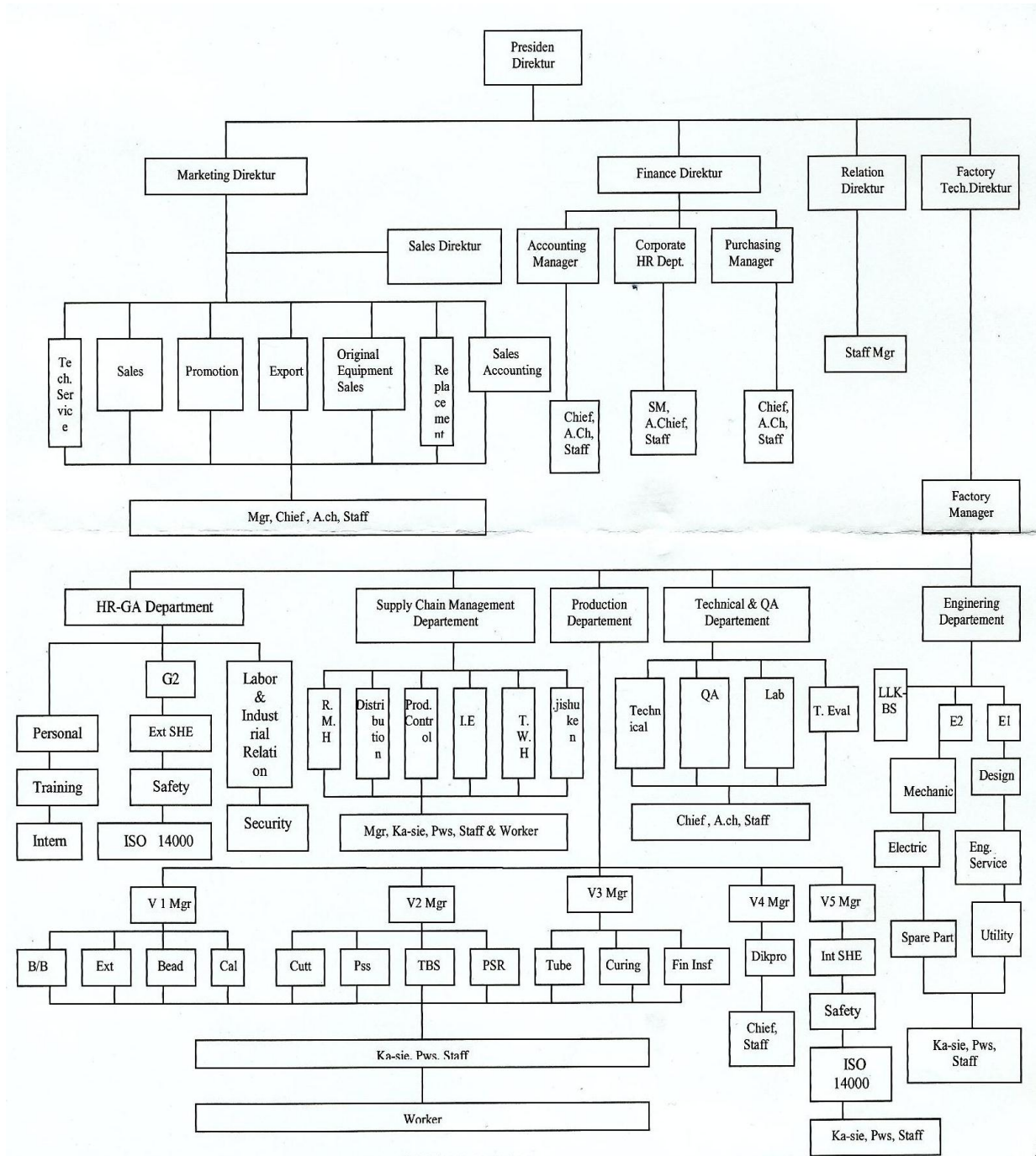
Adapun logo dari PT. Bridgestone Tire Indonesia :



Gambar II.1

Logo PT. Bridgestone Tire Indonesia

## B. Struktur Organisasi



Gambar II.2

Struktur Organisasi PT. Bridgestone Tire Indonesia, Bekasi

## **Deskripsi Bidang kerja**

1. Technical Director
  - a. Menentukan strategi perusahaan serta target yang harus di capai.
  - b. Menyediakan sumber daya yang di perlukan.
  
2. Departement Manager
  - a. Membantu Top Management dalam menantukan target dan policy.
  - b. Mencapai target yang sudah di tentukan oleh PT Management khusus didalam departemennya sendiri.
  
3. Section Manager

Membantu Departement Manager dalam mencapai target yang ada, khusus dalam lingkungan seksinya
  
4. Supervisor/Chief
  - a. Membantu system manager dalam mencapai target yang ada, khususnya di jobnya sendiri.
  - b. Control terhadap orang yang ada di dalam groupnya
  
5. Foreman/Pengawas
  - a. Membantu supervisor atau chief dalam mencapai target yang ada, khususnya digroupnya sendiri.
  - b. Control terhadap orang yang ada didalam groupnya.

## 6. Marketing

### a. Sales

- 1) Mempromosikan dan menjual barang.
- 2) Melakukan penagihan kepada pelanggan.

### b. Field Service

Service jasa setelah penjualan ( after sales service )

### c. Engineering

- 1) Mengevaluasi produk yang sudah jadi maupun yang belum
- 2) Menganalisa produk apakah sudah layak atau belum
- 3) Survey pasar dan memberikan pelatihan kepada karyawan.

## 7. Finance

- a. Memesan kebutuhan bahan baku yang dibutuhkan dalam produksi
- b. Survey pasar untuk barang yang kita beli untuk mengetahui para pesaing.

## 8. Technical

### a. Production Control Departement

- 1) Production Planning
  - Merencanakan produk jangka panjang dan jangka pendek.
  - Memesan bahan-bahan produksi.
  - Pemeriksaan alat-alat produksi.
  - Mencatat semua keperluan ke dalam computer, seperti pemesanan bahan baku.

- 2) Distribution
  - Mendesain mesin baru untuk keperluan produksi
  - Mengontrol material dan bahan baku
- b. Engineering
  - 1) Mendesain mesin baru untuk keperluan produksi
  - 2) Mengontrol material dan bahan baku.
- c. Technical
  - 1) Menyeleksi semua masalah secara menyeluruh
  - 2) Memberi gambaran dan petunjuk kepada para pekerja
- d. Production Departement
  - 1) Menerima pesanan dan mengirimkan pesanan kepada konsumen.
  - 2) Memperbaiki produk yang cacat dan mencatat biaya yang dibutuhkan.
- e. General Affair Departement
  - 1) Menangani sumber daya manusia (keselamatan pelatihan dan pendidikan)
  - 2) Memotivasi tenaga kerja
  - 3) Menetapkan standar mutu perusahaan.

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

PT Bridgestone Tire Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur yang memproduksi ban mobil.

Kegiatan umum dalam PT Bridgestone ini yaitu melakukan produksi, pemasaran, dan penjualan ban mobil. Serta melakukan ekspor terhadap produk yang telah dihasilkan yaitu ban mobil.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi. Praktikan diberi kesempatan oleh kepala bagian HRD untuk ditempatkan pada Divisi Purchasing. Divisi Purchasing adalah salah satu divisi yang ada di PT. Bridgestone Tire Indonesia yang bertugas melakukan pembelian baik itu Domestic maupun Impor.

Purchasing dalam menjalankan tugasnya dibagi ke dalam 2 bagian yaitu Non Raw Material ( Equipment ) yaitu pembelian Unit mesin, Spare Parts, Jasa Kontraktor, Perbaikan dan barang-barang lain selain bahan baku baik domestic maupun impor yang dipimpin oleh Bapak Hadi dan Raw Material ( Bahan Baku ) yaitu karet alam, bahan baku impor dan bahan baku local yang dipimpin oleh Bapak Iwan. Praktikan diposisikan sebagai staff Purchasing yang dibimbing oleh Ibu Juwita selaku staff Purchasing.

Dalam proses bimbingan, Praktikan dipaparkan mengenai ruang lingkup pekerjaan yang dilakukan serta proses pelaksanaan pekerjaan. Praktikan juga diharapkan dapat meningkatkan kedisiplinan, tanggung jawab, dan mampu bekerja terampil dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan harus

mengikuti tata aturan perusahaan yang disampaikan oleh kepala bagian HRD, diantaranya:

1. Menaati peraturan jam kerja.
2. Menggunakan tanda pengenalan.
3. Berpakaian yang rapi dan sopan serta bersikap santun terhadap sesama pegawai.
4. Bertanggung jawab terhadap tugas/pekerjaan.
5. Tidak diperbolehkan keluar kantor pada saat jam kerja kecuali atas izin dari Ibu Juwita selaku pembimbing.
6. Menjaga nama baik diri sendiri, Universitas Negeri Jakarta, dan PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi.

Secara umum bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan sebagai staff Purchasing selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat Inquiry, Inquiry adalah surat permintaan informasi harga barang.
2. Menginput data ke dalam Purchase Order ( Surat Perintah Kerja / Surat Order )
3. Melakukan Follow-up atau panggilan telepon kepada vendor.
4. Memeriksa, mengurutkan dan mengarsipkan voucher pembelian.
5. Memasukkan faktur pajak, invoice, bill of leading ke dalam voucher yang sesuai.



6. Filing dan foto copy file voucher-voucher transaksi .

## **B. Pelaksanaan Kerja**

PT Bridgestone Tire Indonesia adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur yang memproduksi ban mobil. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan posisi Praktikan disini membantu Staff Purchasing membuat, memeriksa, menginput, mengarsipkan, memisahkan dokumen yang berkaitan dengan transaksi pembelian yang terjadi di PT Bridgestone Tire Indonesia yang dibimbing langsung oleh Ibu Juwita.

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu diperkenalkan pada staff-staff Purchasing, selain itu praktikan diberitahukan mengenai tata aturan perusahaan yang harus dipatuhi selama melaksanakan Prkatik kerja Lapangan di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi, praktikan diberi gambaran mengenai keadaan lingkungan perusahaan dan penjelasan mengenai bidang kerja dan alur pembelian yang ada pada Divisi Purchasing.

Berikut adalah kegiatan kerja yang dilaksanakan praktikan selama menjalani proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

### **1. Membuat Inquiry**

Inquiry adalah surat permintaan harga barang. Inquiry dibuat berdasarkan Form Purchase Requisition dan Specification yang

diberikan oleh Requestor/user. Form Purchase Requisition adalah Form Permintaan Pembelian sedangkan Spesification adalah surat keterangan spesifikasi dari barang tersebut. Inquiry ditujukan kepada beberapa vendor.

Langkah-langkah dalam membuat Inquiry adalah sebagai berikut :

- 1). Periksa nomor Purchase Requisition dan Spesification yang telah diberikan oleh Requestor dengan melihat pada daftar Purchase Request dan pastikan sudah sesuai.
- 2). Gandakan Form Purchase Requisition dan Spesification tersebut.
- 3). Form Purchase Requisition dan Spesification tersebut kemudian diberikan stempel merah dimana pada stempel tersebut tertera *space* untuk nomor Inquiry dan tanggal Inquiry yang akan kita isi secara manual. Form Purchase Requisition dan Spesification yang telah di stempel ini lah yang disebut dengan Inquiry. Stempel merah tersebut menandakan bahwa Inquiry dikeluarkan oleh bagian Purchasing.
- 4). Isi nomor Inquiry dan tanggal Inquiry dengan melihat pada daftar Inquiry dan catat nomor Inquiry yang akan keluar pada daftar tersebut.
- 5). Masukkan ke dalam map untuk masing-masing vendor dan Inquiry tersebut siap untuk dikirim.

## 2. Menginput Purchase Order

Purchase Order adalah surat permintaan barang. Data yang diinput ke dalam Purchase Order sesuai dengan data yang tertera pada lembar Quotation. Quotation adalah surat penawaran yang dikirim oleh Vendor. Data yang diinput adalah data harga hasil negosiasi, data barang dan spesifikasi barang secara detil sudah ada pada system.

Langkah-langkah dalam menginput Purchase Order adalah sebagai berikut :

- 1). Periksa lembar Quotation dengan memeriksa nomor konfirmasi Inquirynya.
- 2). Buka form Purchase Order pada *system* dan format Purchase Order sudah tersedia.
- 3). Masukkan nomor Purchase Requisition, maka daftar nama Requestor, nama barang dan spesifikasi barang akan muncul secara *otomatis*.
- 4). Masukkan kode vendor, kemudian nama dan alamat vendor juga akan muncul secara otomatis.
- 5). Masukkan harga hasil negosiasi yang ada pada lembar Quotation dan masukkan tanggal *delivery*.
- 6). Kemudian *save*, setelah data tersimpan maka nomor Purchase Order akan muncul dan terdaftar dengan sendirinya.

### 3. Memfollow-up

*Follow-up* adalah mengecek apakah Purchase Order telah diterima atau belum oleh vendor, Praktikan melakukan panggilan telephone pada vendor yang dituju. Jika Purchase Order belum diterima maka Praktikan melaporkannya agar bisa dipriksa kembali.

Langkah-langkah dalam melakukan follow-up adalah sebagai berikut :

- 1). Siapkan nomor telepon vendor yang akan dihubungi
- 2). Menyiapkan alat tulis atau catatan untuk mencatat hal-hal yang diperlukan
- 3). Angkat gagang telepon
- 4). Tekan nomor vendor yang akan dituju
- 5). Ucapkan salam, sebutkan identitas perusahaan dan juga pada siapa telepon tersebut ditujukan. Biasanya telepon ditujukan kepada bagian *marketing*.
- 6). Ucapkan dengan jelas dan singkat maksud dan tujuan menelepon yaitu untuk mengkonfirmasi apakah Purchase Order telah diterima atau belum.
- 7). Setelah mendapatkan konfirmasi dari vendor, tutup dan akhiri pembicaraan dengan mengucapkan terimakasih dan salam.
- 8). Letakkan gagang telepon seperti semula

#### **4. Memeriksa, mengurutkan, dan mengarsipkan voucher pembelian**

Voucher adalah tanda bukti masuk dan keluarnya kas perusahaan. Voucher pembelian dibuat oleh bagian Purchasing. Setelah voucher dibuat lalu voucher tersebut akan diarsipkan. Sistem pengarsipan voucher pada PT. Bridgestone Tire Indonesia menggunakan gabungan antara sistem nomor dan sistem tanggal.

Langkah – langkah dalam mengarsipkan voucher pembelian adalah sebagai berikut :

- 1). Pisahkan antara voucher pembelian Raw Material dan Non Raw Material.
- 2). Urutkan dari nomor terkecil hingga nomor terbesar
- 3). Masukkan ke dalam map *snelhecter*, kemudian berikan nomor pada map tersebut dimana map voucher dibagi kedalam perseratusan. Misalnya 0-200, map selanjutnya 201-400 dan begitu seterusnya.
- 4). Kemudian masukkan map ke dalam lemari arsip, dimana lemari arsip dibagi berdasarkan tahun.

#### **5. Memasukkan faktur pajak, invoice, bill of leading dll ke dalam voucher yang sesuai.**

Biasanya di dalam voucher terdapat fotokopian invoice, faktur pajak, bill of leading yang dikirimkan oleh vendor sebelum barang tersebut datang. Setelah barang datang dan pembayaran dilunasi maka

pihak vendor akan mengirimkan dokumen yang aslinya ke bagian purchasing.

Langkah- langkah dalam menyesuaikan dokumen asli tersebut adalah sebagai berikut :

- 1). Masukkan faktur pajak, invoice, bill of leading dll ke dalam voucher yang sesuai dengan melihat daftar.
- 2). Periksa kembali jika terdapat invoice yang ganda.

#### **6. Filing dan menggandakan voucher**

Pada saat Praktikan melakukan praktik kerja lapangan di PT Bridgestone Tire Indonesia sedang diadakan audit internal. Praktikan diminta mencari data-data yang dibutuhkan untuk pengauditan tersebut. Data tersebut berupa voucher. Kemudian Praktikan diminta untuk menggandakan voucher yang diminta tersebut dengan mesin *fotocopy*.

Langkah – langkah dalam melakukan filing dan menggandakan voucher adalah sebagai berikut :

- 1). Memeriksa tahun pada voucher tersebut karena lemari arsip dibagi berdasarkan tahun.
- 2). Mencari map *snelhecter* tempat penyimpanan voucher dengan melihat 3 nomor voucher paling belakang. Contoh : 5100019675, berarti nomor yang dicari adalah 675.

- 3). Setelah dokumen ditemukan maka gandakan dengan mesin *fotocopy*.
- 4). Hidupkan mesin dengan menekan tombol On
- 5). Letakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala dan posisi yang tepat ditengah.
- 6). Tekan tombol pengatur hasil *copy*.
- 7). Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki.
- 8). Tekan tombol cetak ( start )
- 9). Jika sudah selesai, tekan tombol Off

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

Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi ini, Praktikan berusaha semaksimal mungkin agar tugas yang diberikan dapat dikerjakan dengan baik. Namun, dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan, Praktikan mendapatkan beberapa kendala yang mengganggu kelancaran Praktikan dalam menyelesaikan tugas tersebut.

Adapun kendala-kendala tersebut adalah:

#### **1. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien**

Tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien, contohnya adalah mesin fotocopy yang tidak berdekatan dengan divisi yang lebih sering menggunakan mesin fotocopy tersebut. Kemudian, meja kerja

Purchasing dan Accounting yang tidak sesuai dengan urutan penyelesaian pekerjaan, dimana rangkaian dokumen harusnya dikelola oleh bagian Purchasing dahulu kemudian barulah dokumen tersebut diserahkan pada Accounting.

## **2. Kesulitan dalam Filing Voucher**

Saat melakukan filing voucher praktikan kesulitan untuk menemukan dokumen-dokumen voucher yang sesuai urutan nomornya, dikarenakan banyaknya dokumen-dokumen yang urutan nomornya hampir sama dan lemari tempat dokumen tersebut diarsipkan begitu banyak.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Agar tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi, Praktikan berusaha mengatasi kendala yang ada agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Adapun cara mengatasi kendala tersebut adalah:

### **1. Tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien**

Tata ruang kantor atau biasa disebut juga layout adalah salah satu penunjang system kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran. Salah satu faktor yang dapat menciptakan efisiensi kerja pegawai adalah penyusunan tata ruang kantor yang baik. Pemilihan



layout harus menjadi salah satu agenda dari pihak manajemen, karena akan mempengaruhi produktifitas sebuah organisasi.

Dalam mengatasi masalah tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien yang dialami praktikan adalah dengan membuat tata ruang kantor yang mendukung berlangsungnya pekerjaan agar pekerja mendapatkan kepuasan kerja dan semangat kerja yang maksimal.

Menurut pendapat Panggabean : “yang mendorong sikap kerja (seperti kepuasan kerja dan semangat kerja) tergantung pada apa yang mereka peroleh ditempat kerja dan juga dipengaruhi oleh lingkungan sekitar yang mendukung berlangsungnya kelancaran pekerjaan tersebut.”<sup>1</sup>

Dalam membuat tata ruang kantor yang mendukung tersebut Praktikan memberikan beberapa gagasan kepada pembimbing. Yang pertama dalam masalah mesin *fotocopy* yang tidak berdekatan dengan divisi yang lebih sering menggunakan mesin tersebut, Praktikan menyarankan agar memindahkan mesin tersebut agar pekerja dapat lebih mudah melaksanakan pekerjaannya dan tentunya akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga.

Hal ini sesuai dengan pendapat The Liang Gie : “*Pada tata ruang kantor terbuka susunan meja-meja dapat terdiri dari beberapa baris, juga lemari dan alat-alat perlengkapan lainnya ditaruh dekat pegawai yang paling sering menggunakan benda-benda tersebut*”<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Panggabean, Mutiara S. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Bogor: Ghalia Indonesia, 2002), hal. 21

<sup>2</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Bisnis dengan Aplikasi SPSS*, ( Jakarta: Mitra Wacana Media, 2007), hal. 193

Kemudian dalam mengatasi tata ruang kantor dimana meja kerja Purchasing dan Accounting yang tidak sesuai dengan urutan penyelesaian pekerjaan praktikan menyarankan agar melakukan pertukaran posisi. Hal ini sesuai dengan pendapat Nuraida : *“Pegawai dan alat kantor ditempatkan menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan”*<sup>3</sup>

Begitu juga Menurut The Liang Gie, ada empat asas pokok tata ruang kantor :

- a) Asas mengenai jarak terpendek,
- b) Asas mengenai rangkaian kerja,
- c) Asas mengenai penggunaan segenap ruang,
- d) Asas mengenai perubahan susunan tempat kerja,  
Susunan tempat kerja yang baik harus bisa menerapkan prinsip.<sup>4</sup>

Menurut pendapat The Liang Gie tersebut, salah satu asas pokok ruang kantor adalah asas mengenai rangkaian kerja. Dimana Suatu pekerjaan harus senantiasa bergerak maju dari permulaan hingga penyelesaian, tidak ada gerakan mundur atau menyilang. Dengan begitu sebaiknya divisi Purchasing dan Accounting melakukan pertukaran posisi agar pekerjaan dapat lebih efektif karena rangkaian pekerjaan sesuai dengan urutan penyelesaiannya.

Selain itu, Martinez dan Quible berpendapat bahwa ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan guna medesain layout kantor yang efektif antara lain :

---

<sup>3</sup> Ida Nuraida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, ( Yogyakarta: Karisius (IKAPI), 2007), hal.146

<sup>4</sup> Ibid

- a). Menganalisis hubungan antara peralatan, informasi dan pegawai dalam arus kerja
- b). Mengkoordinasikan arus kerja agar bergerak dalam bentuk garis lurus dan meminimalisir kemungkinan terjadinya *crisscrossing* dan *backtracking*
- c). Pegawai maupun tim kerja yang melakukan pekerjaan serupa harus ditempatkan dalam area yang berdekatan.
- d). Pegawai maupun divisi yang berhubungan dengan public harus ditempatkan berdekatan dengan pintu masuk.
- e). Pegawai maupun tim kerja yang membutuhkan konsentrasi harus ditempatkan di ruang kerja yang suasananya lebih tenang.
- f). Alokasi ruang harus berdasarkan posisi, pekerjaan yang dilakukan, dan peralatan khusus yang diperlukan masing-masing individu.
- g). Furniture dan peralatan harus sesuai dengan kebutuhan,
- h). Lorong harus nyaman dan lebar untuk mengantisipasi pergerakan yang lebih efisien dari pekerja.
- i). Pertimbangan keamanan harus diberikan prioritas tinggi
- j). Area terbuka yang besar lebih efisien dibandingkan ruangan kecil yang tertutup.
- j). Provisi yang tepat bagi pencahayaan, dekorasi, AC, kelembaban dan control suara.
- k). memperhatikan kebutuhan perluasan kantor di masa datang.
- l). Pekerjaan harus dating pada pegawai, bukan sebaliknya.<sup>5</sup>

Dengan tata ruang kantor yang baik, maka akan mendatangkan beberapa manfaat yaitu dapat mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif, mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai, memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan, menjamin efisiensi dari arus kerja yang ada, meningkatkan produktivitas kerja pegawai dan mengantisipasi pengembangan

---

<sup>5</sup> Niken Nurnovitasari, *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai*, (Surakarta: Universitas Sebelas Maret, 2011), hal.196

organisasi di masa depan dengan melakukan perencanaan layout yang fleksibel.

## 2. Kesulitan dalam Filing Voucher

Dalam mengatasi masalah pada saat filing, maka Praktikan bertanya langsung kepada pembimbing atas masalah yang terjadi untuk meminta pengarahannya kembali kepada pembimbing tentang letak dokumen-dokumen yang akan difiling. Dalam buku Rosiha Purnastuti *“Pengarahan merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan bagaimana mengarahkan, mempengaruhi orang lain, dan memberi motivasi orang tersebut agar bekerja dengan baik dan sesuai dengan tujuan organisasi”*<sup>6</sup>

Pengarahan memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dan tentu agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik. Ada beberapa cara yang tepat untuk digunakan dalam pengarahannya yaitu melakukan orientasi tentang tugas yang akan dilakukan, memberikan petunjuk umum dan khusus, mempengaruhi anggota, dan memotivasi

Selain itu, praktikan memotivasi diri sendiri agar bisa mengingat letak dokumen-dokumen tersebut. Menurut pendapat Sardiman *“motivasi adalah perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya feeling dan didahului dengan*

---

<sup>6</sup> Losiha Purnastuti, *EKONOMI Untuk SMA/MA kelas XIII*, (Yogyakarta: Grasindo, 2006), hal. 102

*tanggapan terhadap adanya tujuan*”<sup>7</sup> Motivasi ini sangatlah penting, produktivitas akan meningkat jika kita bekerja dengan penuh semangat. Motivasi kerja berkaitan dengan tindakan, tindakan berkaitan dengan hasil, dan hasil berkaitan dengan kontribusi pekerja bagi perusahaan.

Setelah adanya arahan dan motivasi dari dalam diri kemudian Praktikan belajar untuk mempraktikkan dan melatih diri untuk memfilling dokumen tersebut dengan lebih baik. Menurut Watson *“belajar adalah perubahan tingkah laku dapat dilakukan melalui latihan/membiaskan mereaksi terhadap stimulus-stimulus yang diterima. Stimulus dan respon tersebut harus berbentuk tingkah laku yang dapat diamati (observable)”*<sup>8</sup>

Dalam hal ini yang Praktikan lakukan adalah metode belajar praktik/latihan. Pembelajaran praktik merupakan suatu proses untuk meningkatkan keterampilan diri dengan menggunakan berbagai metode yang sesuai dengan keterampilan yang diberikan dan peralatan yang digunakan. Selain itu, pembelajaran praktik merupakan suatu proses pendidikan yang berfungsi membimbing secara sistematis dan terarah untuk dapat melakukan suatu keterampilan. Semakin giat

---

<sup>7</sup> Sardiman A. M., *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004), hal. 78

<sup>8</sup> Siregar Eveline, Hartini Nara., *Teori Belajar dan Pembelajaran*, (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012), hal. 23

melakukan praktik/latihan maka kita akan semakin terbiasa dan semakin ahli dalam melakukan pekerjaan tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah didapat selama proses tatap muka di bangku perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Bridgestone Tire Indonesia cabang Bekasi yang beralamat di Jalan Raya Bekasi km 23.

PT Bridgestone Tire Indonesia merupakan perusahaan manufaktur yang memproduksi ban mobil. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang bekasi selama 24 hari kerja terhitung sejak tanggal 09 Juni sampai dengan 10 Juli 2015. Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Bridgestone Tire Indonesia cabang bekasi prkatikan ditempatkan pada bagian purchasing.

Berdasarkan pengalaman prkatikan selama melaksanakan prkatik kerja lapangan, dapat ditraik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan ilmu dan pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah Praktikan dapatkan dalam perkuliahan, seperti membuat Inquiry, Purchase Order, Voucher dsb.

2. Praktik kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan. Praktikan juga dilatih untuk bersikap cermat, berhati-hati, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan yang pertama adalah Tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien, contohnya adalah mesin fotocopy yang tidak berdekatan dengan divisi yang lebih sering menggunakan mesin fotocopy tersebut serta meja kerja Purchasing dan Accounting yang tidak sesuai dengan urutan penyelesaian pekerjaan. Kemudian saat melakukan filing voucher praktikan kesulitan untuk menemukan dokumen dokumen voucher yang sesuai urutan nomornya.
4. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan Praktik Kerja lapangan yaitu, untuk mengatasi masalah tata ruang kantor yang kurang efektif dan efisien seperti mesin fotocopy yang tidak berdekatan dengan divisi yang lebih sering menggunakan mesin tersebut, Praktikan menyarankan agar memindahkan mesin tersebut agar pekerja dapat lebih mudah melaksanakan pekerjaannya dan tentunya akan mengurangi pemborosan waktu dan tenaga. Kemudian dalam mengatasi tata ruang kantor dimana meja kerja Purchasing dan Accounting yang tidak sesuai dengan urutan penyelesaian pekerjaan adalah dengan melakukan pertukaran posisi. Selanjutnya, dalam mengatasi filling dokumen, maka Praktikan bertanya langsung kepada pembimbing tentang kendala-kendala dan masalah yang terjadi.



## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan, antara lain:

### 1. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa Praktik Kerja Lapangan untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.
- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan pihak perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi.
- c. Memberikan pelatihan bagi mahasiswa agar dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat Praktik Kerja Lapangan.

## 2. Bagi PT Bridgestone Tire Indonesia


- a. Sebaiknya perusahaan memperbaiki kembali tata ruang kantor atau *layout* yang ada. Hal ini berguna agar pekerjaan berjalan dengan lebih efektif dan efisien.
- b. Meskipun sistem kersipannya sudah sesuai, namun sebaiknya perusahaan dapat menata kembali peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip agar memudahkan para pekerja dalam melakukan tugasnya.
- c. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan.
- d. Semakin banyak menerima mahasiswa Praktik kerja lapangan terutama yang berasal dari universitas, sehingga semakin meningkatkan kualitas perusahaan, karena banyak ilmu selama perkuliahan yang masih harus ditingkatkan dalam dunia kerja.
- e. Menjalin hubungan yang baik dengan universitas para praktikan, sehingga memudahkan pula dalam peningkatan kualitas SDM.

## DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Nurnovitasari, Niken. 2011. *Analisis Penataan Ruang Kantor Tata Usaha dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret.
- Nuraida, Ida. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Karisius (IKAPI)
- Panggabean, Mutiara S. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bogor: Ghalia Indonesia
- Purnastuti, Losiha. 2006. *EKONOMI Untuk SMA/MA*. Yogyakarta: Grasindo.
- Sardiman A. M. 2004. *Interaksi & Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Siregar Eveline, Hartini Nara. 2012. *Teori Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Bisnis dengan Aplikasi SPSS*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

 <p>Building Future Leaders</p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> 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
	19 Maret 2015
Nomor : 1463/UN39.12/KM/2015 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
Yth. HRD PT. Bridgestone Tire Indonesia Jl. Raya Bekasi KM.27, Harapan Jaya, Bekasi Utara	
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 2 Orang (Nurul Syahriyanti, dkk) Daftar Nama Terlampir. Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada tanggal 10 Juni s.d. 10 Juli 2015	
No. Telp/HP : 085218139766	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,  Dey Syaifullah NIP 195702161984031001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

**BRIDGESTONE**

**PT. Bridgestone Tire Indonesia**

The Plaza Office Tower 11<sup>th</sup> Floor  
Jl. M.H. Thamrin Kav.28-30  
Jakarta 10350.  
Phone : +62 21 2992 2839 – 2992 2831  
Fax : +62 21 2992 2865, 2992 2866  
URL : [www.bridgestone.co.id](http://www.bridgestone.co.id)

**SURAT KETERANGAN**

No.: 2116/BSIN/HR-ER/VII/2015

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Yeni Indriany
NIS	: 8105128111
Program Studi	: Ekonomi dan Administrasi
Institut	: Universitas Negeri Jakarta

Adalah benar yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT. Bridgestone Tire Indonesia terhitung sejak tanggal 9 Juni s/d 10 Juli 2015 dibagian Purchasing, Finance Dept.

Selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa / Siswa yang bersangkutan telah bekerja dengan baik.

Pada kesempatan ini perusahaan mengucapkan terima kasih atas kontribusinya terhadap perusahaan kami.

Bekasi, 23 Juli 2015.  
**PT. Bridgestone Tire Indonesia.**

  
Urip Makhfud  
HR & ER Manager.



FACTORY : Jl. Raya Bekasi KM.27, Kel. Harapan Jaya Bekasi-Jawa Barat-Indonesia, Phone : 8840828 (hunting), Postal : PO Box. 126 BKS  
Jl. Surya Utama Kav.8-13 Kota Industri Surya Cipta, Teluk Jambé Karawang, Phone : (0267) 440201-6, Fax : 0267 440207-208

### Lampiran 3

#### Rincian Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 09 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diperkenalkan dengan staff-staff divisi Purchasing</li> <li>- Pengarahan tentang posisi kerja yang akan Praktikan kerjakan</li> </ul>
2	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari modul edukasi bagi peserta yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Purchasing.</li> </ul>
3	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melanjutkan kembali mempelajari modul edukasi bagi peserta yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Divisi Purchasing.</li> </ul>
4	Jum'at, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Form Purchase Requisition dan Specification</li> <li>- Membuat Inquiry</li> </ul>
5	Senin, 15 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Form Purchase Requisition dan Specification</li> <li>- Membuat Inquiry</li> </ul>
6	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Form Purchase Requisition dan Specification</li> </ul>

		- Membuat Inquiry
7	Rabu, 17 Juni 2015	- Memeriksa Quotation dari Supplier dan Menggabungkannya dengan Form Requisition dan Specification yang sesuai untuk dikirim ke Requestor/user untuk Study Barang.
8	Kamis, 18 Juni 2015	- Membuat Purchase Order dari hasil negosiasi harga
9	Jum'at, 19 Juni 2015	- Membuat Purchase Order dari hasil negosiasi harga - Melakukan Follow-up
10	Senin, 22 Juni 2015	- Menginput Purchase Order dari hasil negosiasi harga - Melakukan Follow-up
11	Selasa, 23 Juni 2015	- Membantu memeriksa surat Pemberitahuan Impor Barang ( PIB ) - Menginput Purchase Order
12	Rabu, 24 Juni 2015	- Memasukkan faktur pajak, invoice, bill of leading ke dalam voucher yang sesuai. - Memeriksa, mengurutkan, dan mengarsipkan voucher pembelian. - Follow-up
13	Kamis, 25 Juni 2015	- Memasukkan faktur pajak, invoice, bill of

		<p>leading ke dalam voucher yang sesuai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa, mengurutkan, dan mengarsipkan voucher pembelian.</li> </ul>
14	Jum'at, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Quotation dari Supplier dan Menggabungkannya dengan Form Requisition dan Specification yang sesuai untuk dikirim ke Requestor/user untuk Study Barang</li> <li>- Melakukan Follow-up</li> </ul>
15	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memeriksa dokumen penerimaan barang</li> <li>- Membuat Inquiry</li> </ul>
16	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menginput data pemeriksaan kendaraan barang.</li> <li>- Filling dan Fotocopy voucher</li> <li>- Mengikuti rapat</li> </ul>
17	Rabu, 01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu menginput data pemeriksaan kendaraan barang</li> <li>- Mengarsipkan Sertifikat Kerjasama Perusahaan</li> </ul>
18	Kamis, 02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat Purchase Order dari hasil negosiasi harga</li> <li>- Memeriksa dokumen penerimaan barang</li> </ul>




19	Jum'at, 03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memasukkan faktur pajak, invoice, bill of leading ke dalam voucher yang sesuai.</li> <li>- Memeriksa, mengurutkan, dan mengarsipkan voucher pembelian.</li> </ul>
20	Senin, 06 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu memeriksa surat Pemberitahuan Impor Barang ( PIB )</li> <li>- Memeriksa Form Purchase Requisition dan Specification</li> <li>- Membuat Inquiry</li> </ul>
21	Selasa, 07 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Quotation dari Supplier dan Menggabungkannya dengan Form Requisition dan Specification yang sesuai untuk dikirim ke Requestor/user untuk Study Barang</li> <li>- Memeriksa Form Purchase Requisition dan Specification</li> <li>- Membuat Inquiry</li> </ul>
22	Rabu, 08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Observasi ke bagian Produksi</li> <li>- Memeriksa Form Purchase Requisition dan Specification</li> <li>- Membuat Inquiry</li> <li>- Filling Voucher</li> </ul>
23	Kamis, 09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa Quotation dari Supplier dan</li> </ul>

		Menggabungkannya dengan Form Requisition dan Specification yang sesuai untuk dikirim ke Requestor/user untuk Study Barang
24	Jum'at, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memeriksa Form Purchase Requisition dan Specification</li><li>- Membuat Inquiry</li></ul>

## Lampiran 4

## Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan



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

Building  
Future  
Leaders


DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : JENI INDIRIANY  
No. Registrasi : 810512811  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Bridgestone Tire Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km 27 / 8840828

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 09 Juni 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 10 Juni 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 11 Juni 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jum'at, 12 Juni 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 15 Juni 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 16 Juni 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 17 Juni 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 18 Juni 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jum'at, 19 Juni 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 22 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 23 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 24 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 25 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jum'at, 26 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 29 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 10 Juni 2015

Penilai,  
*[Signature]*



**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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : JENI IMDRIANJ  
No. Registrasi : 8105128111  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT. Bridgestone Tire Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km 27 / 8840828

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Selasa 30 Juni 2015</u>	<u>1. [Signature]</u>	
2.	<u>Rabu 01 July 2015</u>	<u>2. [Signature]</u>	
3.	<u>Kamis 02 July 2015</u>	<u>3. [Signature]</u>	
4.	<u>Jum'at 03 July 2015</u>	<u>4. [Signature]</u>	
5.	<u>Senin 06 July 2015</u>	<u>5. [Signature]</u>	
6.	<u>Selasa 07 July 2015</u>	<u>6. [Signature]</u>	
7.	<u>Rabu 08 July 2015</u>	<u>7. [Signature]</u>	
8.	<u>Kamis 09 July 2015</u>	<u>8. [Signature]</u>	
9.	<u>Jum'at 10 July 2015</u>	<u>9. [Signature]</u>	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 10 July 2015

Penilai,

[Signature]  
(.....)


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

## Penilaian Praktek Kerja Lapangan



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)

*Building Future Leaders*



---

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

Nama : JEM IMDRIANY  
No.Registrasi : 8105128 III  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Bridgestone Tire Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi Km 27 / 8840828

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	90	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 : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><math>\frac{881}{10 \text{ (sepuluh)}} = ..88.1..</math></div>  Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Angka bulat</td><td style="width: 50%; height: 20px;">huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	87			
3	Sikap dan Kepribadian	92			
4	Kemampuan Dasar	90			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	83			
7	Keputusan	80			
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95			
9	Aktivitas dan Kreativitas	87			
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	92			
Jumlah		881			

Jakarta, 10 Juli 2015

Penilai,  
  


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

## Sertifikat Praktek Kerja Lapangan

**BRIDGESTONE**  
Your Journey, Our Passion

**PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA**  
HUMAN RESOURCES & GENERAL AFFAIR DEPARTMENT  
TRAINING SECTION

**Sertifikat**  
No. : 2058/BSIN/HR-ER/VII/2015

Diberikan Kepada,

Nama	: Yeni Indriany
NIS	: 8105128111
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Institut	: Universitas Negeri Jakarta
Periode	: 9 Juni ~ 10 Juli 2015
Bagian	: Purchasing, Finance Dept.

Demikian Sertifikat ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 23 Juli 2015  
PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA

  
Urip Makhfid  
HR & ER Manager

Head Quarter :  
The Plaza office Tower 11<sup>th</sup> Floor, Jl. M.H. Thamrin Jakarta-Indonesia  
Phone : 021-2992 2830, 2992 2845 ( Hunting ), Fax No.: 021-2992 2865 , 2992 2866

**BRIDGESTONE**  
Your Journey, Our Passion

**PENILAIAN PKL**

Nama	: Yeni Indriany
NIS	: 8105128111
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Institut	: Universitas Negeri Jakarta

No	PEROLEHAN NILAI	NILAI
1	Kedisiplinan	83
2	Kerajinan	87
3	Sikap	90
4	Kerja Sama	90
5	Tanggung Jawab	92
6	Ketelitian	86
7	Jumlah	528
8	Nilai Rata-rata	88

Keterangan :  
A = 86 ~ 100 = Sangat Baik  
B = 66 ~ 85 = Baik  
C = 56 ~ 6 = Cukup  
D = <= 5 = Kurang

Factory :  
Jl. Raya Bekasi KM-27, Kelurahan Harapan Jaya-Jawa Barat-Indonesia. Phone : 884-0828 ( Hunting ), Postal : PO Box.126 BKS  
Jl. Surya Utama Kav.8-13 Kota Industri Surya Cipta, Teluk Jambe Karawang. Phone : 0267-440201-6, Fax No. 440207-208

**Lampiran 7****Logo PT. Bridgestone Tire Indonesia**



## Lampiran 8

## Lembar Quotation

FROM : SINAR SAMUDERA SEAL

FAX NO. : +6221 62311016

26 Nov. 2014 3:18PM P1



# Sinar Samudera Seal

Seal Hydraulic, Sakagami, Nok, Valqua, Hikari, O-ring NBR, Silicon, Viton, EPDM, Gasket,  
Oil Seal, Mechanical seal, Flexible hose, Glend Packing, Packing, Teflon Putih, Carbon, Bronze

LINDETEVES TRADE CENTRE GF 2, Blok A II No. 2 Jl. Hayam Wuruk No. 127. Jakarta - Indonesia Telp./Fax. 021-62200785  
e-mail : sinarsamudraseal@yahoo.com

No : 002190 / SSS / XI / 2014  
Perihal : Penawaran Harga

Kepada Yth,  
**PT. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA**  
Up. Bpk. Idham Julhandi  
Purchasing Department  
Tlp : (021) 8840828  
Fax : (021) 8842223 -- 8840833

Dengan Hormat,

Dengan ini kami berikan penawaran harga barang permintaan bapak, Sesuai dengan  
Request / inquiryNo. : BSB11-2652 ✓

No.	ITEM DESCRIPTION	SIZE / RANGE	PRICE
1	V-SEAL Maker : SAKAGAMI	SKY-40	Rp 105.000,-/Pes
2	V-SEAL Maker : SAKAGAMI	SKY-53	Rp 138.250,-/Pcs
3	V-SEAL Maker : SAKAGAMI	SKY-70	Rp 225.400,-/Pcs

**Note :**

- Delivery Time : ± 1 Weeks

Demikian penawaran dari kami, atas bantuan dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, 26 November 2014  
Sinar Samudera Seal

Mgs. Tony Z.



Lampiran 9

Lembar Purchase Order

5105101065  
Regist: Pur-08(2), Issued Date : 01 Apr '14

**PURCHASE / WORK ORDER**

**To.**

Vendor Name : KAWAN LAMA SEJAHTERA PT  
 Vendor Address : GEDUNG KAWAN LAMA JL. PURI KENCANA  
 NO. 1 MERUYAKEMBANGAN  
 11610 JAKARTA Indonesia

Confirmation : BSB09-2171  
 Purchasing Group : 231 - Bekasi Other  
 Requestor name : H.DAR (RME)  
 Section (Tracking) : ENG  
 PR. No. : 2100047227  
 Specification No.  
 Please supply us the following :

**BRIDGESTONE**

P.T. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA  
 The Plaza Office Tower 11th Floor,  
 Jl. M.H. Thamrin Kav. 28 - 30, Jakarta 10350  
 Phone, City Office : (62-21) 2992 2830 - 2992 2845 (Hunting)  
 Factory Bekasi Plant : (62-21) 8840 828 (Hunting)  
 Karawang Plant : (0267) 440201-5 (Hunting)  
 Fax. No. City Office : (62-21) 2992 2865, 2992 2866  
 Factory Bekasi Plant : (62-21) 8840 833  
 Karawang Plant : (62-21) 8911 5080

PO.No : 4530052510  
 PO Date : 22.11.2014  
 Currency : IDR

Purchase No. Item	Material Code	Vendor Material Number	Qty	Unit	Unit Price	Per	Amount	Required Delivery Date	Plant
00010			1	UNT	5,489,300		5,489,300	22.12.2014	BSINB
VACUUM CLEANER			TYPE: GD930, 1000 W / 230VAC, MAKER: NILFISK						

Condition(s)  
 1. Quality Certificate is required  
 2. Shipping document have to be sent to us by fax and mail upon the shipment release  
 3. Any surplus expense cause by seller fault will be borne by the seller  
 4. Shipping method shall follow environment, safety and health general regulations

Mode of Payment Term : LAND  
 Incoterm : MP15 - Monthly Payment (15th days)  
 : EXW BSIN BEKASI

Total Amount (before VAT)	5,489,300
VAT	548,930
Grand Total.	6,038,230

Accepted by

please return the duplicate (2/5) duly signed by you

**P.T. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA**

**Baryanto**  
 Finance Dept. Manager

4/5

Lampiran 10

Lembar Voucher

**BRIDGESTONE**

DOCUMENT NO.  
5100019675

( Parked Document )

DOC DATE : 01.12.2014 ✓  
 DOC TYPE : [RE] Invoice - Gross  
 LEADER TEXT :  
 REFERENCE : 0100031413754069 ✓

POSTING DATE : 05.12.2014 ✓  
 CURRENCY : IDR ✓  
 EXCH RATE : 1.00000

PK	ACC NO	ACC SHORT TEXT	GL ACCT	GL ACCT SHORT TEXT	IO NUMBER	IO DESCRIPTION	DUE DATE	ASSGN	DOC AMT	LCL AMT (IDR)
31	D000191	KAWAN LAMA SEJAHTERA ✓	D000191				05.12.2014		6,038,230-	6,038,230-

AMOUNT TOTAL DEBIT 0 TOTAL CREDIT 6,038,230 ✓

Entry Date : 05.12.2014 13:28:40

DEMANDER					ACCOUNTING DEPARTMENT				
INPUT	THROUGH	THROUGH	THROUGH	APPROVED	CHECKER	RECEIVED	POSTING	THROUGH	APPROVED
ZINBPCCS7	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>					