

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
MARKETING PT. UNITED TRACTORS, Tbk. JAKARTA**

**MEI NIRMALA SARI**

**8105128043**



**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

***Mei Nirmala Sari. 8105128043. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Marketing PT. United Tractors, Tbk. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Mei-Juni 2015.***

*Laporan Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan di Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi.*

*Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di PT. United Tractors, Tbk., beralamat di Jalan Raya Bekasi Km 22, Cakung Jakarta Timur 13910, Indonesia.*

*Pelaksanaan PKL berlangsung selama dua bulan terhitung sejak tanggal 04 Mei 2015 sampai dengan 30 Juni 2015. Pada bulan Mei pelaksanaan PKL di hari Senin, Kamis, dan Jum'at dan di bulan Juni dengan hari kerja Senin-Jum'at pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30.*

*Tugas praktikan selama PKL meliputi menginput data-data product knowledge dari PT. United Tractors, Tbk, menggrader dokumen, mengikuti kegiatan Training Sales Force pada PT. United Tractors, Tbk., menyimpan arsip, pengoperasian mesin kantor, dan handling telephone. Dari pelaksanaan tugas selama PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di PT. United Tractors, Tbk..*

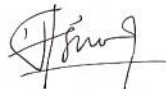
*Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami beberapa kendala pada saat mengerjakan kegiatan dan tugas yang diberikan sehingga mengakibatkan kurang ketelitian saat penyimpanan arsip, maka praktikan akan lebih teliti dalam menyortir dokumen agar dapat meminimalisir kesalahan yang telah terjadi. Kendala kedua ialah kesulitan dalam penginputan product knowledge pada aplikasi sales force dan praktikan tentunya akan mengatasi kendala tersebut dengan cara lebih fokus, teliti, kreatif serta inovatif dalam penggunaan aplikasi terhadap tugas sehingga selesai sampai proses publish. Kemudian kendala yang terakhir ialah tidak tersedianya jaringan internet untuk praktikan yang mengakibatkan kesulitan proses pelaksanaan PKL, sehingga praktikan mengatasinya dengan menggunakan jaringan wi-fi atau tethering pribadi.*

*Setelah praktikan melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan berdasarkan data-data dan informasi yang telah praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL. Data dan informasi tersebut praktikan susun menjadi laporan yang bermanfaat dan berguna untuk para pembaca.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi  
Marketing PT. United Tractors, Tbk.  
Nama Praktikan : Mei Nirmala Sari  
Nomor Registrasi : 8105128043  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :  
Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



Dr. Siti Nurjanah, SE. M.Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta




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

Seminar Pada Tanggal: ..... 9 September 2015 .....

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

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

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan      Tanggal

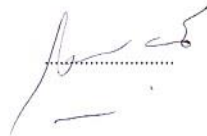
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001



.....  
18 September 2015

Penguji Ahli

Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM  
NIP. 195904031984032001



.....  
17 September 2015

Dosen Pembimbing

Darma Rika Swaramarinda, M.SE  
NIP. 198303242009122002



.....  
18 September 2015

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan ini disusun dalam rangka untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Administrasi Perkantoran pada Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang praktikan lakukan selama dua bulan di PT. United Tractors, Tbk., Bagian Divisi Marketing. Selama praktikan melaksanakan PKL berbagai kegiatan dan tugas praktikan lakukan sampai dengan adanya sebuah tantangan dan kendala praktikan hadapi untuk proses penyusunan Laporan PKL.

Praktikan menyadari dalam penyusunan laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, yang telah memberikan nikmat dan karuniaNya;
2. Orangtua dan keluarga praktikan yang telah memberikan motivasi, semangat dan doa terbaik;
3. Ibu Darma Rika Swaramarinda, M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan Dosen Pembimbing PKL;

4. Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE,M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
5. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM.,M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta;
6. Ibu Armia, Pak Oscar, Pak Victor, dan Ibu Astri selaku Team Project *Sales Force* pihak Bagian Marketing
7. Bapak Daniel Prayoga selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
8. Seluruh pegawai Kantor PT. United Tractors, Tbk khususnya pada Divisi Marketing;
9. Keluarga Besar SDC dan Keluarga Besar Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012 yang selalu memberi semangat, saran, dan doa terbaiknya dalam penyusunan Laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini masih jauh dari kesempurnaan, maka praktikan mengharapkan berbagai masukan, kritik, dan saran yang membangun dari semua pihak untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan ini dapat menjadi acuan bagi mahasiswa FE UNJ yang akan menyusun Laporan Hasil PKL sekaligus bermanfaat bagi dosen pembimbing dan juga perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	7

<b>BAB II</b>	<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	A. Profil Kelembagaan .....	11
	B. Struktur Organisasi .....	14
	C. Kegiatan Umum Instansi .....	18
<b>BAB III</b>	<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
	A. Bidang Kerja .....	20
	B. Pelaksanaan Kerja .....	21
	C. Kendala yang Dihadapi .....	44
	D. Cara Mengatasi Kendala .....	47
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
	A. Kesimpulan .....	57
	B. Saran .....	60
	DAFTAR PUSTAKA .....	62
	LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	64

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b>	Jadwal Waktu Praktikan Kerja Lapangan .....	10
<b>Tabel 1.2</b>	Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan .....	10

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Struktur Organisasi Divisi Marketing .....	17
<b>Gambar 3.1</b>	Menu <i>Login Sales Force</i> .....	27
<b>Gambar 3.2</b>	Tampilan Menu Utama .....	28
<b>Gambar 3.3</b>	Tampilan Isi Menu Utama .....	28
<b>Gambar 3.4</b>	Proses Membuat <i>Product Knowledge</i> .....	29
<b>Gambar 3.5</b>	Tampilan Menu Knowledge .....	30
<b>Gambar 3.6</b>	Tampilan <i>Proses Create Product Knowledge</i> .....	31
<b>Gambar 3.7</b>	Tampilan <i>Create Product Knowledge</i> .....	31
<b>Gambar 3.8</b>	Tampilan Memilih <i>Categories Product Knowledge</i> .....	32
<b>Gambar 3.9</b>	Tampilan Membuat <i>Product Knowledge</i> .....	33
<b>Gambar 3.10</b>	<i>Market Situation</i> Pada <i>Type Product HD465-7R</i> .....	34
<b>Gambar 3.11</b>	Tampilan <i>Product Specification</i> Pada <i>Type</i> <i>Product HD465-7R</i> .....	34
<b>Gambar 3.12</b>	Tampilan <i>Product Application and Features</i> Pada <i>Type Product HD465-7R</i> .....	35
<b>Gambar 3.13</b>	Tampilan <i>Product Comparison</i> Pada <i>Type</i>	

<i>Product</i> HD465-7R .....	36
<b>Gambar 3.14</b> Tampilan <i>Product Comparison</i> Pada <i>Type</i>	
<i>Product</i> HD465-7R .....	36
<b>Gambar 3.15</b> Tampilan <i>Product Issues and Countermeasures</i>	
Pada <i>Type Product</i> HD465-7R .....	37
<b>Gambar 3.16</b> Tampilan Mempublish dan Menyimpan	
<i>Product Knowledge</i> .....	38
<b>Gambar 3.17</b> Format Lembar Kerja Inovasi .....	42
<b>Gambar 3.18</b> Hasil Pengisian Lembar Kerja Inovasi oleh <i>Security</i> .....	43
<b>Gambar 3.19</b> Kendala Tidak Bisa <i>Publish Data</i> .....	45
<b>Gambar 3.20</b> Error Penginputan Data <i>Product</i> HD465-7R	
<i>Product Knowledge</i> .....	46
<b>Gambar 3.21</b> Bufiring Saat Penginputan Data .....	47

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Surat Permohonan Izin Praktik Keraja Lapangan .....	64
	Lampiran Surat Permohonan Izin Praktik Keraja Lapangan ....	65
<b>Lampiran 2</b>	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	66
<b>Lampiran 3</b>	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	67
<b>Lampiran 4</b>	Form Penilain Praktik Kerja Lapangan .....	69
<b>Lampiran 5</b>	Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada PT United Tractors Tbk .....	70
<b>Lampiran 6</b>	Logo PT. United Tractors, Tbk .....	72
<b>Lampiran 7</b>	Hasil Tugas Pengoperasian Mesin Kantor .....	73
<b>Lampiran 8</b>	Lampiran Hasil Pengisian Lembar Kerja Inovasi oleh Security .....	74
<b>Lampiran 9</b>	Melakukan Penyimpanan Arsip Surat Cuti .....	75
<b>Lampiran 10</b>	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan dan Pelaksanaan PKL .....	77
<b>Lampiran 11</b>	Surat Keterangan dari PT. United Tractors, Tbk .....	78
<b>Lampiran 12</b>	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	79
<b>Lampiran 13</b>	Data Format Penilaian .....	80
<b>Lampiran 14</b>	Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL .....	81
<b>Lampiran 15</b>	Dokumentasi .....	82

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam kehidupan yang sudah semakin modern seperti sekarang ini, kami dituntut untuk mempersiapkan diri dalam memasuki era tersebut, khususnya dalam dunia pekerjaan yang sudah semakin luas. Dimana setiap perusahaan dituntut untuk tidak hanya meningkatkan produksinya baik berupa barang atau jasa, tetapi juga harus memperhatikan sistem pemasaran dari produk melalui penjualan produk yang dimiliki perusahaan dengan aplikasi yang dikenal dengan *Sales Force*.

Perkembangan teknologi dan tingginya tingkat persaingan dalam dunia usaha merupakan tantangan yang harus dihadapi oleh semua pihak, terutama dalam dunia industri yang tidak lepas dari teknologi, elektronika dan informasi. Perubahan serta perkembangan yang sudah dicapai seperti komputerisasi telah sedemikian cepatnya berkembang sesuai berjalannya zaman.

Di dalam suatu perusahaan, selain dibutuhkan kecerdasan dan kemampuan, juga dibutuhkan pengalaman kerja. Karena dunia kerja saat ini begitu ketat persaingan dan semakin banyak pula lulusan baru dari lembaga pendidikan setiap tahunnya. Perusahaan yang berkualitas tentunya akan memilih tenaga kerja yang berpotensi tinggi sesuai dengan jenjang pendidikannya agar dapat membantu

perusahaan untuk dapat bersaing dengan perusahaan lain. Oleh karena itu, hal ini disebabkan karena kurangnya ilmu pengetahuan dan praktek yang didapat pada saat masa perkuliahan. Hal ini mengakibatkan hal-hal yang mendukung untuk memasuki dunia kerja jadi terhambat karena kurangnya pengalaman kerja yang seharusnya dimiliki oleh para pencari kerja yang akan memasuki dunia kerja. Namun, terdapat berbagai cara untuk mengatasi peningkatan kualitas pencapaian yang sedang dihadapi dari perkembangan teknologi dan sistem penjualan dari setiap perusahaan yaitu salah satunya dengan perusahaan bisa mendapatkan karyawan melalui berbagai test fisik dan psikotest dari lulusan-lulusan perguruan tinggi yang mempunyai ilmu dan kemampuan yang telah siap memasuki dunia kerja. Salah satu upaya yang ditempuh oleh Perguruan Tinggi atau instansi pendidikan lainnya untuk mengantisipasi permasalahan diatas adalah dengan mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Program Kerja Praktik atau yang sering disebut sekarang ini adalah Pratik Kerja Lapangan di suatu lembaga, instansi atau perusahaan, baik pemerintah maupun swasta yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditekuninya.

Praktik Kerja Lapangan merupakan bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar berdasarkan pengalam diluar sistem belajar mengajar. Suatu kegiatan kerja mahasiswa yang ditempatkan pada suatu tempat yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditempuh selama kuliah. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sekaligus memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk

mengaplikasikan teori yang didapat di dalam kelas untuk dipraktik di lapangan secara langsung. Program tersebut pun memberi kompetensi pada mahasiswa untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Dengan kata lain, ini merupakan upaya yang dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL bagi praktikan adalah:

1. Memenuhi syarat wajib Praktik Kerja Lapangan yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada PT United Tractors Tbk di bagian divisi Marketing sebagai penambah wawasan dan pengalaman kemampuan di dunia kerja.
3. Mengaplikasikan ilmu atau teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja dimana praktikan ditempatkan.
4. Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar S1 Pendidikan Ekonomi (S.Pd) dari Universitas Negeri Jakarta.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini terdapat beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai praktikan selama kegiatan PKL berlangsung, antara lain :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, dan rasa profesionalitas yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan di dunia kerja.
2. Memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja saat ini. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini. Serta, menerapkan secara langsung ilmu yang diperoleh dibangku kuliah sesuai dengan pekerjaan nyata.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif dan memuaskan bagi praktikan, sehingga dapat berguna dan bermanfaat bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan yaitu dunia kerja
  - b. Meningkatkan keterampilan kerja untuk menciptakan dan menumbuhkembangkan rasa tanggung jawab dan profesionalisme serta kedisiplinan yang nantinya hal-hal tersebut sangat dibutuhkan ketika memasuki dunia kerja yang sebenarnya
  - c. Mengetahui dan mengenal secara langsung situasi di dunia kerja
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mempererat hubungan kerjasama antara fakultas dengan instansi tempat praktik kerja lapangan
  - b. Meningkatkan kualitas SDM lulusan fakultas
  - c. Dapat mengetahui kekurangan-kekurangan yang timbul sehingga dapat menyempurnakan kurikulum menjadi semakin baik
  
3. Bagi Instansi PT United Tractors Tbk
  - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan
  - b. Terjalinnnya hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat

- c. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/kelembagaan

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor alat berat. Praktikan ditempatkan pada :

Nama : PT. United Tractors, Tbk.

Alamat perusahaan : Jalan Raya Bekasi Km 22, Cakung  
Jakarta Timur 13910, Indonesia.

Telepon : (021) 2457 9999

Fax : (021) 460 0657, 460 0677, 460 0655

Web : <http://www.unitedtractors.com/>

PT. United Tractors, Tbk (UT/Perusahaan) adalah distributor peralatan berat terbesar dan terkemuka di Indonesia yang menyediakan produk-produk dari merek ternama dunia seperti Komatsu, UD Trucks, Scania, Bomag, Tadano, dan Komatsu Forest. Alasan praktikan memilih PT. United Tractors, Tbk sebagai tempat praktik kerja antara lain, yaitu:

1. PT. United Tractors, Tbk, yang terletak di Jl. Raya Bekasi Km 22, Cakung-Jakarta Timur 13910 merupakan kantor/ perusahaan terbesar dan ternama bila dikalangan para bisnismen, sehingga memacu keinginan praktikan untuk mengajukan Praktik Kerja disana.

2. Lokasi tempat praktikan PKL terjangkau dengan waktu dari alamat rumah praktikan dan akses jalan menuju tempat PKL juga sangat mudah.
3. Ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan jurusan praktikan yaitu Administrasi Perkantoran. Maka dapat mempermudah praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja di tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan PT. United Tractors, Tbk.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, terhitung pada tanggal 04 Mei 2015 sampai dengan 30 Juni 2015. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut:

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

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran diperbolehkan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di berbagai lembaga atau instansi baik itu instansi pemerintah maupun bukan pemerintah. Hal ini memberikan kesempatan dalam menentukan pilihan tempat praktik kerja lapangan. Dalam Tahap persiapan praktikan mengumpulkan berbagai macam informasi dari berbagai sumber atau mencari segala informasi perusahaan yang mempunyai lowongan magang dan yang bersedia menerima mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktik kerja lapangan, dan akhirnya praktikan menemukan informasi bahwa PT.

United Tractors, Tbk bersedia menerima praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di perusahaan tersebut. Kemudian praktikan mengurus berbagai macam administrasi di universitas, yang bertujuan untuk mendapatkan legalitas dalam melaksanakan PKL di tempat tersebut.

Setelah memperoleh surat-surat dan berkas yang dibutuhkan selanjutnya praktikan mengajukan surat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) beserta lamaran atau CV kepada PT. United Tractors, Tbk pada tanggal 03 Mei 2015. Pada tanggal tersebutlah praktikan memberikan berkas-berkas yang dibutuhkan dalam Praktik Kerja Lapangan sekaligus diadakannya proses wawancara yang dilakukan oleh pihak PT. United Tractors, Tbk bersama praktikan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan kurang lebih selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 04 Mei 2015 sampai dengan tanggal 30 Juni 2015, dengan pelaksanaan kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat. Waktu pelaksanaan praktikan PKL pada bulan pertama, yaitu di bulan Mei praktikan PKL bersamaan dengan kegiatan perkuliahan dengan ketentuan pelaksanaannya setelah mengikuti kegiatan perkuliahan berlangsung, sehingga pelaksanaan PKL di bulan Mei tidak mengganggu kegiatan perkuliahan. Adapun waktu PKL yang praktikan laksanakan bersamaan dengan kegiatan perkuliahan tersebut, yaitu pada hari Senin,

Kamis dan pada hari Jumat full melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Namun, pada bulan Juni praktikan full menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT. United Tractors, Tbk, terhitung mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB dan waktu istirahat pukul 12.00-13.00 WIB. Sedangkan untuk hari Jumat pelaksanaan kerja mulai pukul 07.30-17.00 dan waktu istirahat pukul 11.30-13.30 WIB. Jadi total efektifitas kerja dalam satu hari selama 8 jam.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis dan menyusun laporan saat memasuki masa awal semester (0103) berjalan, tepatnya di bulan Juli dan Agustus 2015 dan kemudian dilaporkan pada bulan Agustus 2015.

**Tabel 1.1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan****Tahun 2015**

<b>Bulan Tahap</b>	<b>Des</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>Mei</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Agst</b>	<b>Sept</b>
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

**Data diolah oleh praktikan****Tabel 1.2 : Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Jam</b>		
	<b>Masuk</b>	<b>Istirahat</b>	<b>Pulang</b>
<b>Senin – Kamis</b>	<b>07.30</b>	<b>12.00</b>	<b>16.30</b>
<b>Jumat</b>	<b>07.30</b>	<b>11.30</b>	<b>17.00</b>

**Data diolah oleh praktikan**

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

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

PT. United Tractors, Tbk (UT) berdiri pada 13 Oktober 1972 dengan nama PT Astra Motor Works dan PT Astra International Tbk sebagai pemegang saham mayoritas. Selanjutnya nama tersebut diubah menjadi United Tractors (UT) dan memperoleh kepercayaan sebagai agen tunggal berbagai macam alat berat yang memiliki reputasi internasional.

Sepanjang dasawarsa tahun 1970-an, UT yang telah mengembangkan industri pada areal seluas 20 ha di Jl. Raya Bekasi km. 22, Cakung, Jakarta Timur, terus membangun reputasi pemasar yang paling berorientasi ke service atau product support. Untuk memenuhi kebutuhan pasar, sejak 1981 UT mulai melangkah ke bidang produksi. PT. United Tractors, Tbk adalah perusahaan terdepan dan ternama di Indonesia dengan pengalaman selama empat decade dalam distribusi penjualan alat-alat berat berkualitas yang mendukung jalannya roda usaha dan perindustrian di Indonesia.

Tonggak-tonggak sejarah UT :

1972 : Secara resmi berdiri di Indonesia pada 13 Oktober

1982 : PT Komatsu Indonesia (KI) didirikan untuk memproduksi mesin konstruksi Indonesia dengan lokasi di PPI UT-Cakung. Dengan teknologi

dari Komatsu Ltd. Japan, KI memproduksi antara lain Buldozer, Hydraulic Excavator, Motor Grader, Wheel Loader serta berbagai komponen alat berat yang diekspor ke Jepang.

1983 : PT United Tractors Pandu Engineering (UTE) didirikan untuk memproduksi peralatan dan komponen dari lisensi maupun hasil rancang bangun sendiri, antara lain Patria Komatsu Forklift, John Deere Farm Tractors, Niigata Asphalt Mixing Plant dan berbagai attachment. Berlokasi di Pusat Pengembangan Industri (PPI) UT- Cakung, UTE juga melakukan perluasan pabrik dengan mengembangkan beberapa plant di beberapa lokasi.

1989 : UT mencatatkan sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada 17 September.

– PT Pamapersada Nusantara (Pama) didirikan sebagai anak perusahaan UT di bidang kontraktor penambangan

1992 : PT United Tractors Semen Gresik (UTSG) didirikan. Berlokasi di Gresik

– Jawa Timur, merupakan kerja sama UT dengan PT Semen Gresik dan bergerak di bidang penambangan batu kapur dan tanah liat sebagai bahan baku bagi pabrik semen.

1997 : Berdiri Komatsu Remanufacturing Asia (KRA) di Balikpapan, UT memiliki 51% saham, sisanya dimiliki Komatsu Asia Pacific Pte.Ltd., Singapura. Bergerak di bidang industri perbaikan / rekondisi mesin dan komponen alat-alat berat.

– Berdiri Pama Indo Mining yang bergerak di bidang pertambangan bahan baku semen, berlokasi di Batu Licin (Kalimantan Selatan), merupakan kerja sama Pama dengan PT Indocement Tunggul Prakasa Tbk.

2000 : Pembagian 9 saham bonus untuk setiap pemegang 5 saham lama UT

Setelah go public pada tahun 1989, dalam perjalanan karirnya UT kini semakin siap untuk memasuki era globalisasi dunia. Pemegang saham UT saat ini (2008) :

– Publik 39%

– PT Astra International Tbk 61%

## **1. Visi dan Misi PT. United Tractors, Tbk**

### **Visi**

Menjadi perusahaan kelas dunia berbasis solusi di bidang alat berat, pertambangan dan energi, untuk menciptakan manfaat bagi para pemangku kepentingan.

### **Misi**

Menjadi perusahaan yang :

1. Bertekad membantu pelanggan meraih keberhasilan melalui pemahaman usaha yang komprehensif dan interaksi berkelanjutan.
2. Menciptakan peluang bagi insan perusahaan untuk dapat meningkatkan status sosial dan aktualisasi diri melalui kinerjanya.

3. Menghasilkan nilai tambah yang berkelanjutan bagi para pemangku kepentingan melalui tiga aspek berimbang dalam hal ekonomi, sosial dan lingkungan.
4. Memberi sumbangan yang bermakna bagi kesejahteraan bangsa.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi PT. United Tractors, Tbk berstruktur organisasi lini dan staff yang didasarkan pada pertimbangan tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang ada di dalam perusahaan. Gambaran jelas mengenai struktur organisasi PT United Tractor, diuraikan beberapa posisi dan jabatan masing-masing tugas dan tanggung jawabnya di dalam perusahaan sebagai berikut :

### **1. Dewan Komisaris**

Dewan komisaris merupakan non executive management yang selalu mengikuti atau memantau perkembangan serta pelaksanaan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Dewan komisaris ini juga secara periodik melakukan pengawasan dan memberikan saran-saran atau melakukan konsultasi mengenai kebijakan yang diperlukan oleh Direktur Utama dan kemajuan perusahaan.

## 2. Direktur Utama

Direktur utama menentukan dasar-dasar kebijaksanaan perusahaan dengan dibantu oleh direktur dan mengawasi pelaksanaan operasi melalui laporan-laporan yang diterima maupun pengawasan langsung di lapangan.

## 3. Direktur

Direktur bertanggung jawab kepada direktur utama dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya memimpin langsung operasi perusahaan dengan menggunakan sumber-sumber yang dimiliki secara optimum guna mencapai tujuan perusahaan. Dalam organisasi direktur membawahi para manager perusahaan serta menyusun rencana kerjasama dengan para manager atas dasar kebijaksanaan direktur utama yang telah digariskan.

## 4. Manajer Pemasaran

Manajer perusahaan bertanggung jawab atas penyusunan perencanaan pemasaran, mengawasi pelaksanaan pemasaran dan pengembangan produk-produk perusahaan serta menangani atau mengkoordinir kegiatan promosi produk-produk yang dihasilkan. Manajer perusahaan ini juga menggaris bawahi bagian A & P (Advertising and Promotion) dan pra sales supervisor

## 5. Manajer Produksi

Manajer produksi bertanggung jawab dalam hal :

- a. Menyusun rencana produksi dan jadwal promosi sesuai dengan jumlah pesanan produksi yang diperoleh dari bagian pemasaran.

- b. Mengkoordinir kegiatan produksi dan mengawasi pelaksanaan produksi termasuk kualitas produk yang dihasilkan. Serta bertanggung jawab atas diselesaikannya produk yang diminta sesuai waktu yang ditentukan oleh bagian pemasaran.
- c. Kelancaran dan efisiensi produksi dan hasil produksinya

#### 6. Manajer Pembelian

Manajer pembelian bertanggung jawab dalam melakukan pemesanan pembelian bahan baku yang diperlukan kepada para pemasok berdasarkan slip permintaan pembelian bahan baku dari bagian yang memerlukan.

#### 7. Manajer Keuangan

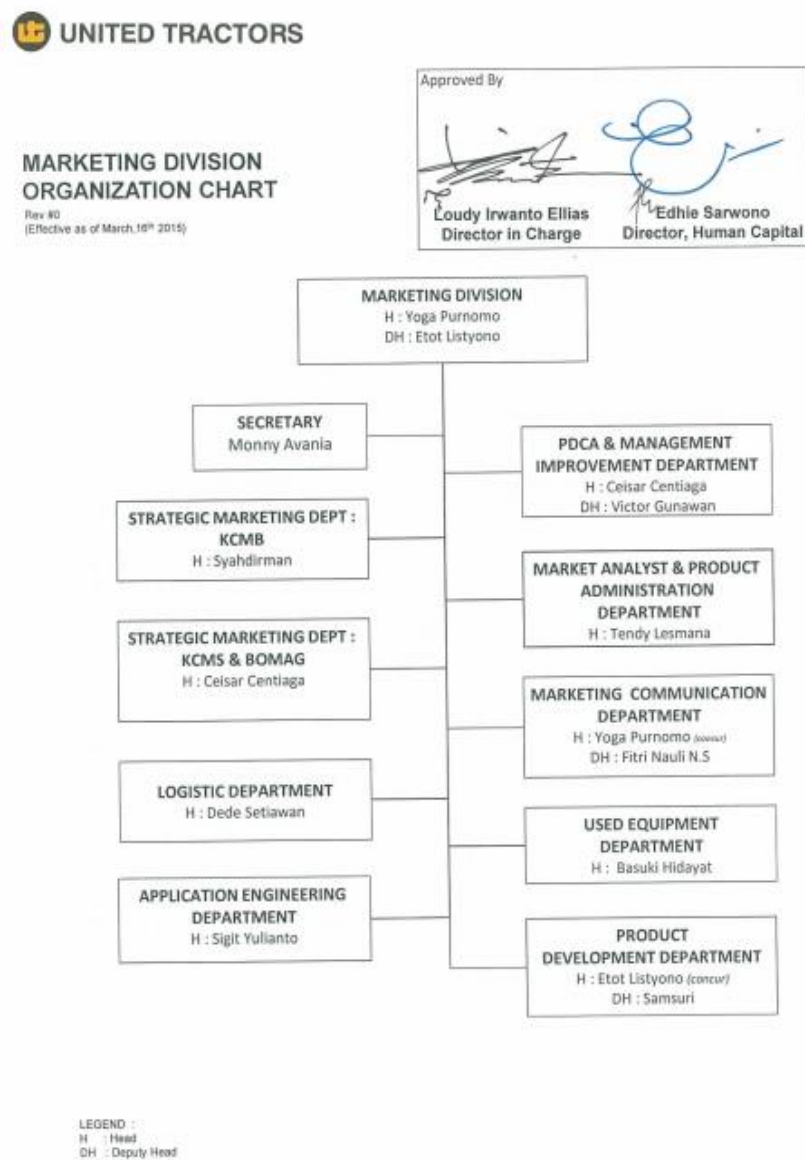
Manajer keuangan bertanggung jawab atas masalah keuangan perusahaan, mengadakan negosiasi dengan pihak lembaga keuangan/bank yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan, menganalisis keuangan perusahaan, menganalisis laporan keuangan yang dibuat oleh bagian akuntansi, menganalisis kebutuhan dana dalam pelaksanaan kegiatan operasi, mengatur dan membuat anggaran dan arus kas/dana, serta memberikan laporan-laporan tersebut secara periodik kepada direktur.

#### 8. Manajer personalia dan umum

Manajer personalia dan umum bertugas merencanakan pengadaan dan penempatan tenaga kerja, penyeleksian terhadap calon tenaga kerja, memberikan sanksi kepada karyawan yang melanggar ketentuan

perusahaan, mengkoordinir kebersihan, pelayanan dan keamanan pabrik , serta mengurus kegiatan lainnya seper humas dan hubungan dengan pemerintah.

Adapun Struktur Organisasi dari divisi Marketing, yaitu :



**Gambar 2.1. Struktur Organisasi Divisi Marketing**

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. United Tractors, Tbk adalah distributor peralatan berat terbesar dan terkemuka di Indonesia yang menyediakan produk-produk dari merek ternama dunia seperti Komatsu, UD Trucks, Scania, Bomag, Tadano dan Komatsu Forest. Tidak puas hanya menjadi distributor peralatan berat terbesar di Indonesia, Perusahaan juga memainkan peran aktif di bidang kontraktor penambangan dan baru-baru ini telah memulai usaha pertambangan batu bara. UT menjalankan berbagai bisnisnya melalui tiga unit usaha yaitu Mesin Konstruksi, Kontraktor Penambangan dan Pertambangan.

#### 1. Mesin Konstruksi

Unit usaha Mesin Konstruksi yang mengusung nama United Tractors menjalankan peran sebagai distributor alat berat terkemuka dan terbesar di Indonesia. Sebagai distributor tunggal produk Komatsu, UD Trucks, Scania, Bomag, Tadano dan Komatsu Forest, unit usaha Mesin Konstruksi menyediakan produk alat berat untuk digunakan di sektor pertambangan, perkebunan, konstruksi dan kehutanan serta untuk *material handling* dan transportasi.

#### 2. Kontraktor Penambangan

United Tractors mendukung perusahaan-perusahaan tambang di Indonesia dengan menyediakan jasa penambangan melalui PT Pamapersada Nusantara (“PAMA”), yang didirikan pada tahun 1989. Memiliki kompetensi tinggi di bidang rancang tambang, eksplorasi, penggalian, pengangkutan melalui jalan darat, pengangkutan melalui sungai dan

pengapalan, PAMA membantu pemilik tambang untuk memanfaatkan potensi sumber daya alam sejak dari proses awal studi kelayakan, pembangunan infrastruktur, eksploitasi hingga perluasan tambang.

### 3. Pertambangan

United Tractors menjalankan usaha pertambangan batu bara melalui anak usahanya, PT Tuah Turangga Agung (“TTA”). Sebagai induk dari unit usaha pertambangan, TTA memegang kepemilikan atas sejumlah konsesi tambang batu bara dengan perkiraan total cadangan sebesar 400 juta ton (*combined reserve*) yang terdiri dari batu bara kualitas menengah dan kualitas tinggi.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di PT. United Tractors, Tbk mulai tanggal 4 Mei 2015 sampai dengan 30 Juni 2015 selama 2 bulan, dihari pertama praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan PT. United Tractors, Tbk dan menerima materi mengenai *Sales Force*. Kemudian, praktikan juga menerima materi untuk *Product Knowledge*. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan praktikan ditempatkan di bagian Marketing pada subbagian *Product Knowledge Sales Force*. Adapun tugas yang dilaksanakan oleh praktikan adalah :

1. *Handling Telephone* (Telepon Keluar)
2. Penyimpanan Arsip
3. Menginput Data *Product Knowledge* Dalam *Sales Force*
4. Mengikuti Kegiatan Training *Sales Force*
5. Pengoperasian Mesin Kantor (Pengoperasian Mesin Paper Shredder dan Mesin Fotocopy)

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada saat awal pelaksanaan PKL, praktikan dijelaskan secara singkat mengenai divisi Marketing dan apa saja yang akan dikerjakan pada bagian tersebut. Praktikan menerima briefing materi terkait sistem aplikasi yang PT. United Tractors, Tbk gunakan dalam penjualan *product* yaitu aplikasi *Sales Force*. Selama melakukan pelaksanaan PKL di PT. United Tractors, Tbk tugas-tugas yang praktikan lakukan, antara lain:

### **1. *Handling Telephone* (Telepon Keluar)**

Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). Cara yang tepat dalam menangani telepon, baik telepon masuk maupun telepon keluar mempunyai dampak yang penting bagi gambaran perusahaan professional. Dengan adanya alat komunikasi telepon yang penggunaannya saat ini semakin mempermudah komunikasi yang dilakukan oleh komunikator dan komunikan.

Sehingga, komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang berupa berita, ide, pesan, gagasan, kesan, atau maksud yang lain dari pengirim pesan (komunikator) kepada penerima pesan (komunikan). Pengirim dan penerima pesan dalam hal ini dapat bertindak selaku pribadi/perorangan, dapat pula mewakili lembaga. Berkat kemajuan teknologi, komunikasi ini dipermudah dan diperlancar melalui pesawat telepon. Berikut ini beberapa cara melakukan telepon keluar yang dilakukan oleh praktikan, yaitu :

- a. Praktikkan menyusun pesan atau pembicaraan yang disampaikan dari penelepon (komunikator) dan untuk disampaikan kembali ke penerima telepon yang akan dituju (komunikan).
- b. Praktikkan mencari nomor telepon yang dituju pada buku telepon yang tersedia di meja sekretaris.
- c. Praktikkan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, kemudian tangan kanan memencet nomor yang dikehendaki.
- d. Praktikkan menyiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat pesan dari penelepon.
- e. Setelah diangkat oleh si penerima telepon, maka praktikkan menyebutkan nama perusahaan, identitas diri dan maksud tujuan menelepon.
- f. Setelah selesai menyampaikan pesan, praktikkan menutup percakapan dengan mengucapkan terima kasih dan salam kemudian meletakkan gagang pesawat telepon dengan menggunakan tangan kanan.

Tugas yang praktikkan lakukan dengan melakukan telepon keluar yaitu dengan menelepon ke beberapa divisi yang ada di PT. United Tractors, Tbk untuk keperluan menyampaikan agar dapat menghadiri acara *Most Admired Knowledge Enterprise (MAKE Award UT)*. Yang dimana UT sudah enam tahun berturut-turut memenangkan *MAKE Award* tersebut. *MAKE Award* ialah sebuah penghargaan yang didapat oleh UT yang dimana perusahaan UT ini paham betul akan *Knowledge* tentang mengukur kematangan pengetahuan yang dimiliki akan

perusahaan. Tujuan adanya *MAKE Award* ini untuk mengukur sejauh mana meningkatkan kinerja, pengetahuan yang dimiliki untuk mengukur kematangan organisasi serta sukses dalam strategi pengetahuan yang bila dibandingkan dengan kompetitor. Kegiatan *MAKE Award* yang berlangsung pada tanggal 24 Juni 2015 dan yang dilakukan oleh praktikan menghubungi pihak-pihak yang bisa mengikuti selama acara ini berlangsung. Praktikan menelepon satu-persatu pihak yang diminta untuk hadir dan jika sudah selesai menelepon nomor-nomor yang sudah ditelepon diberi tanda ceklist dan begitu selanjutnya semua nomor yang tersedia di buku telepon praktikan telepon untuk menyampaikan pesan tersebut.

## **2. Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga dan biaya. Ada dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai di proses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

Pada pelaksanaan tugas penyimpana arsip yang sudah diproses (*file tetap*), adapun langkah-langkah atau prosedur penyimpanan yang praktikan perhatikan :

### **a. Pemeriksaan**

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap, maka kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum.

Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*release mark*). Tanda atau symbol yang digunakan dapat berupa tulisan FILE, ARSIP, DOKUMEN, tanda centang, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

#### d. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk dipersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

#### e. Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan almari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat

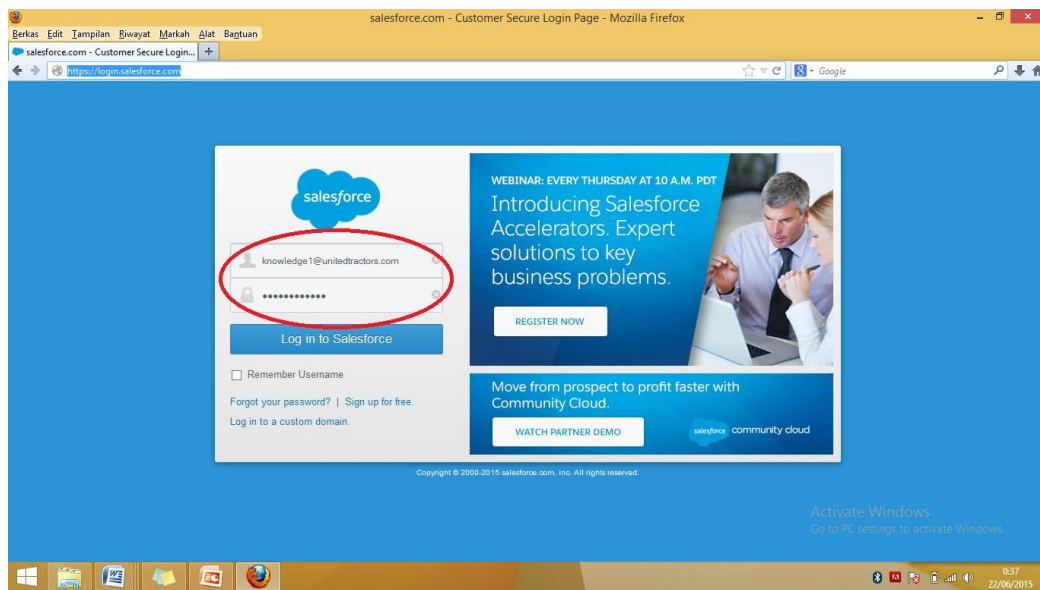
keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan.

### **3. Menginput Data *Product Knowledge* Dalam Aplikasi *Sales Force***

Pada sebuah perusahaan proses penginputan data sangatlah penting selain untuk pengetahuan juga bisa untuk mengukur kinerja yang dimiliki oleh pegawai. Input adalah semua data dan perintah yang dimasukkan ke dalam memori komputer untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh prosesor. Sebuah perangkat input adalah komponen piranti keras yang memungkinkan user atau pengguna memasukkan data ke dalam komputer, atau bisa juga disebut sebagai unit luar yang digunakan untuk memasukkan data dari luar ke dalam mikroprosesor.

Berikut salah satu tugas yang dilakukan oleh praktikan dalam menggunakan aplikasi *Sales Force*, yaitu proses penginputan data *Product Knowledge* pada type HD465-7R dan langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

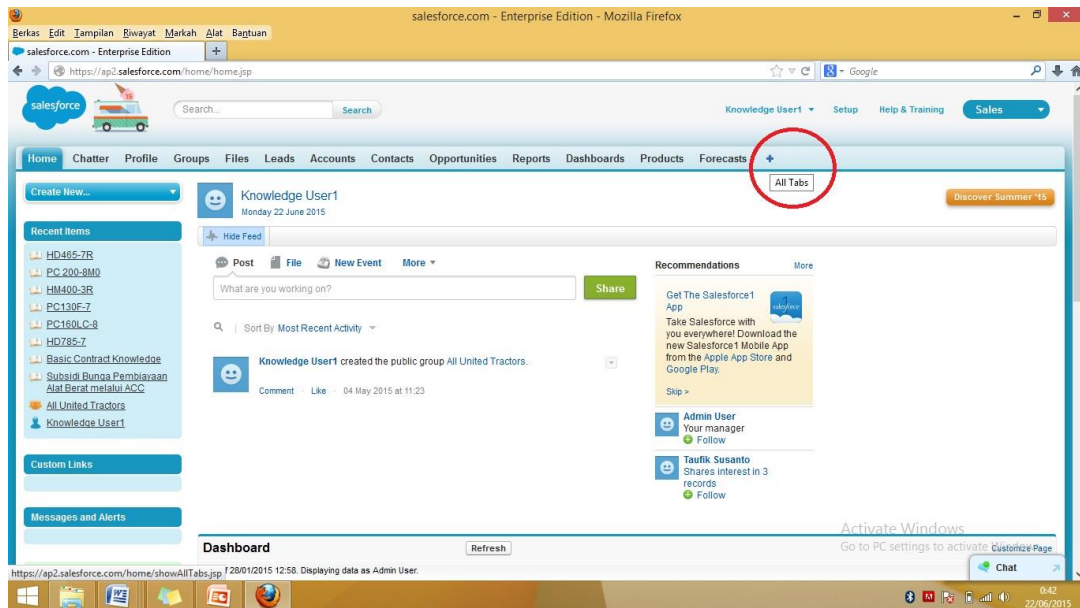
1. Praktikan masuk ke laman web *Sales force* <https://login.salesforce.com/>
2. Kemudian praktikan memasukkan *username* dan *password*  
[knowledge1@unitedtractors.com](mailto:knowledge1@unitedtractors.com)



**Gambar 3.1 Menu *Login Sales Force***

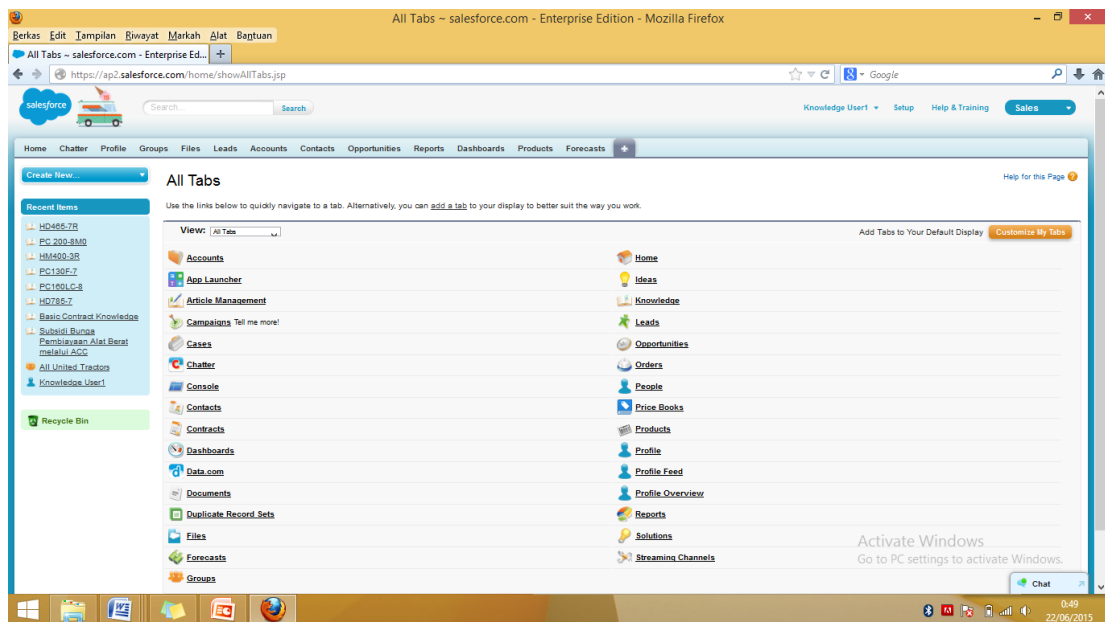
3. Maka akan muncul halaman menu utama dari *Sales Force* yang memiliki kegunaan dari masing-masing menu.

Dimulai dari menu *Home, Chatter, Profile, Groups, Files, Leads, Accounts, Contact, Opportunities, Reports*, dan menu all tabs untuk menampilkan tampilan menu lebih lengkap lagi. Pilihlah tanda (+) atau all tabs untuk memilih menu yang akan dipilih.



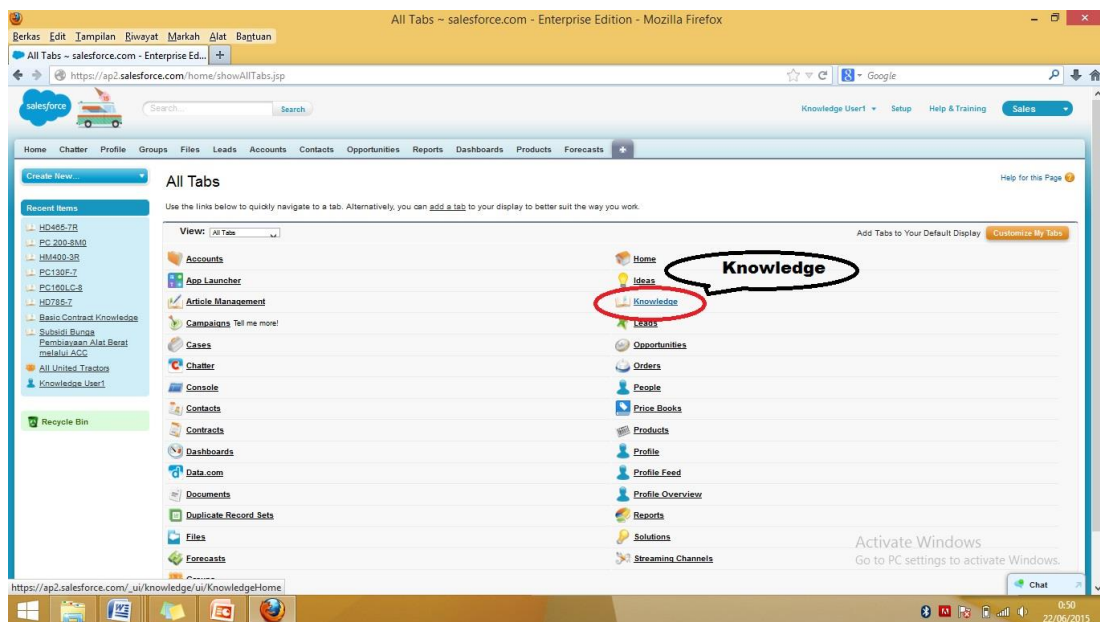
**Gambar 3.2 Tampilan Menu Utama**

4. Setelah memilih all tabs maka muncul berbagai tampilan menu



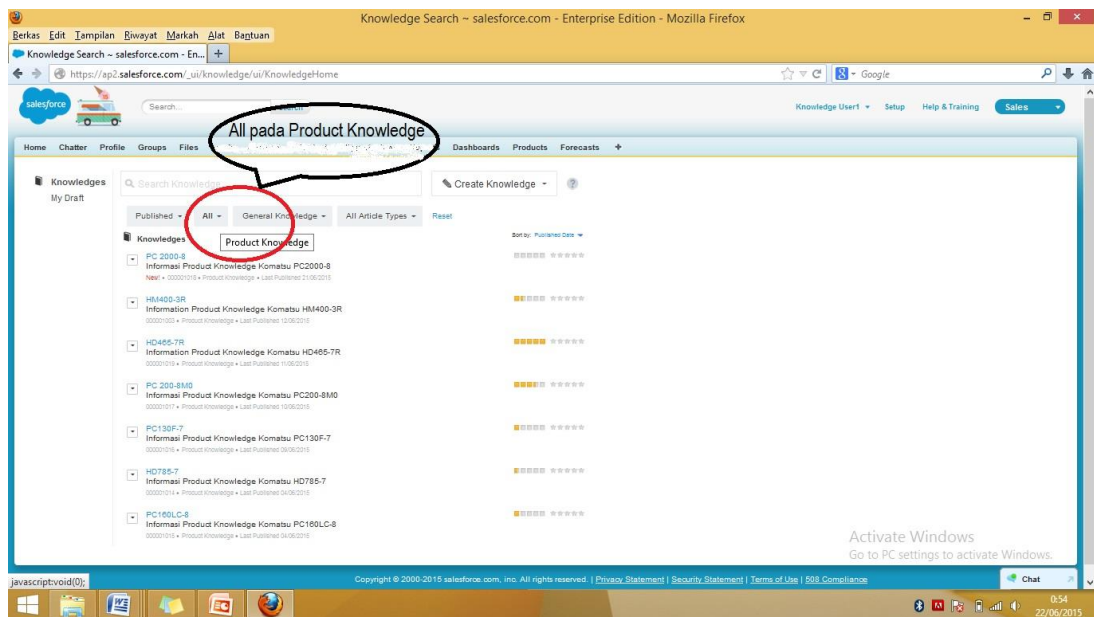
**Gambar 3.3 Tampilan Isi Menu Utama**

5. Praktikan memilih menu *Knowledge* untuk membantu membuat tugas penginputan data produk perusahaan. Sebagai contoh Tugas dalam membuat *Product Knowledge* dari awal pembuatan di dalam aplikasi *Sales Force* ini.



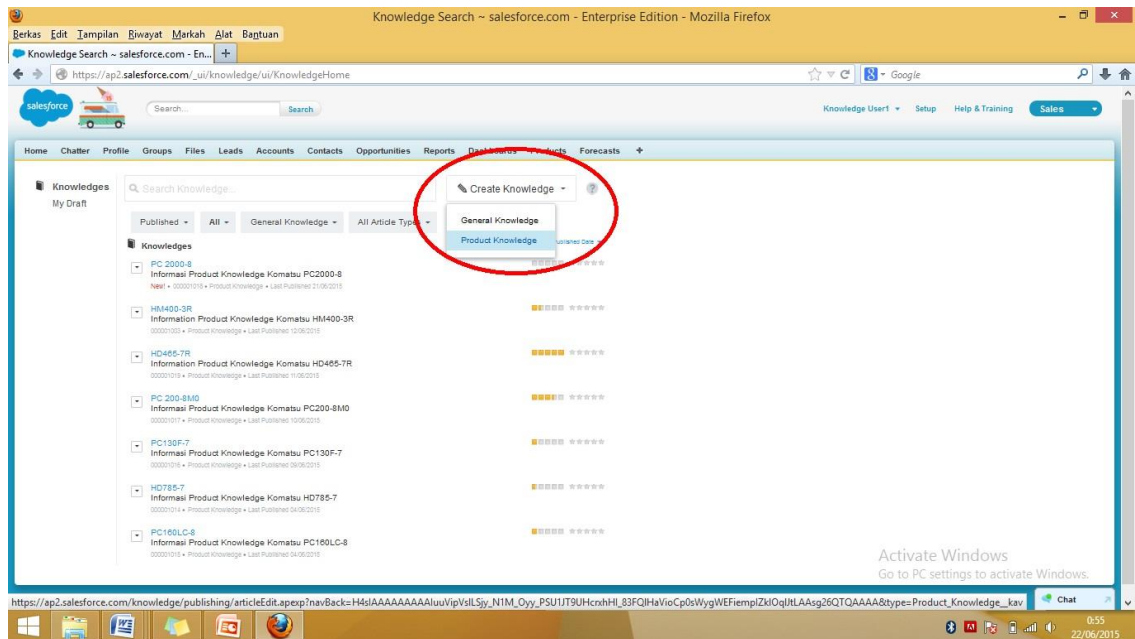
**Gambar 3.4 Tampilan Proses Membuat *Product Knowledge***

6. Setelah menu *Knowledge* dipilih akan muncul tampilan seperti dibawah ini, pilih (All) untuk membantu membuat *Product Knowledge*. Pada menu all terdapat berbagai macam pilihan dari *product* pertama Komatsu yang dibagi lagi yaitu : Bulldozer, Hydraulic Excavator, Motor Grader, Off Highway Dump Truck, Wheel Loader, Kedua Bomag, ketiga Scania, Keempat UD Trucks dan kelima Tadano.



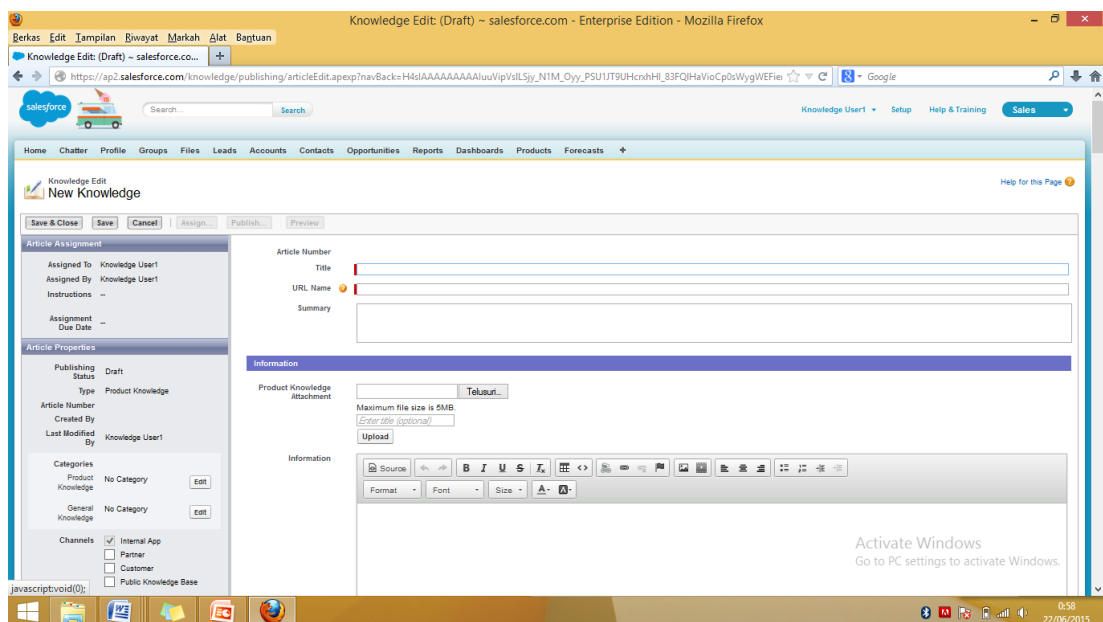
**Gambar 3.5** Tampilan Menu *Knowledge*

7. Untuk membuat baru *Product Knowledge* praktikan memilih menu tampilan *Create Knowledge*, kemudian pilih jika praktikan akan membuat *Product Knowledge*



**Gambar 3.6** Tampilan Proses *Create Product Knowledge*

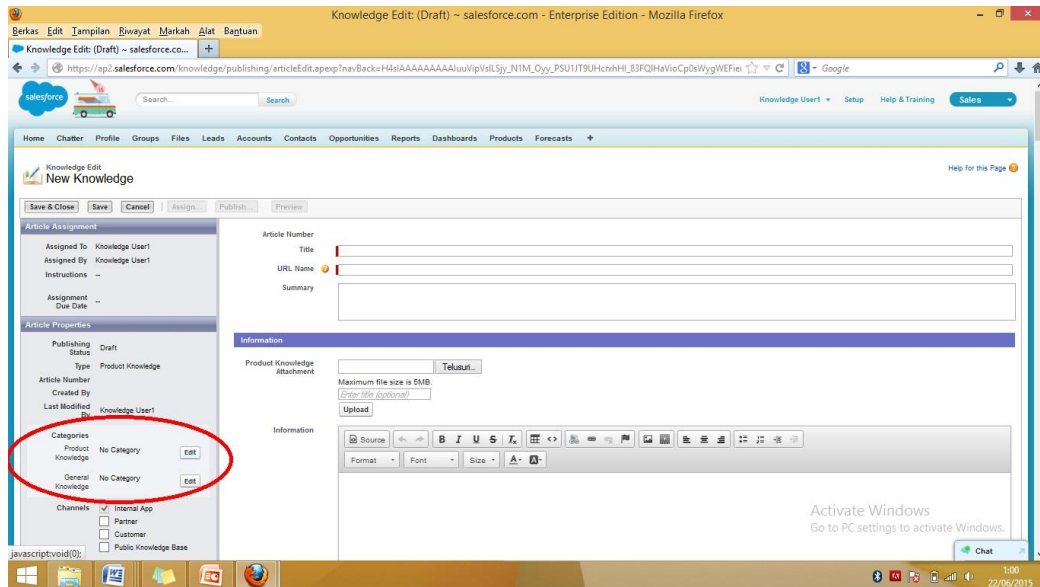
8. Maka akan muncul tampilan seperti ini



**Gambar 3.7** Tampilan *Create Product Knowledge*

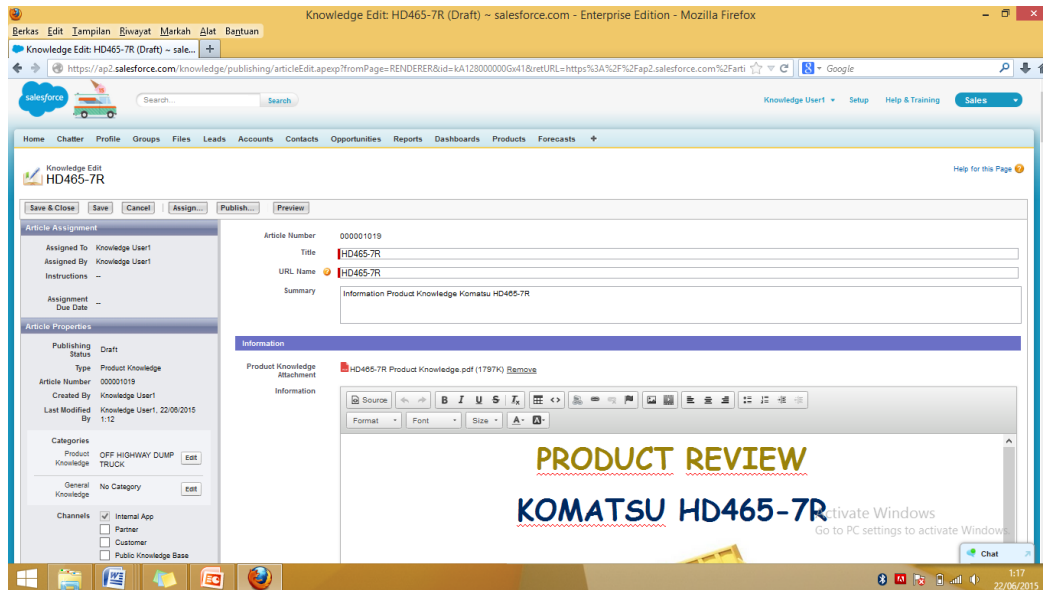
9. Jangan sampai lupa untuk memilih *Categories Product Knowledge*.

Lalu pilih kategori apa yang sesuai dengan *type product knowledge* yang dibuat, misal HD465-7R adalah termasuk kedalam kategori *Off Highway Dump Truck*.



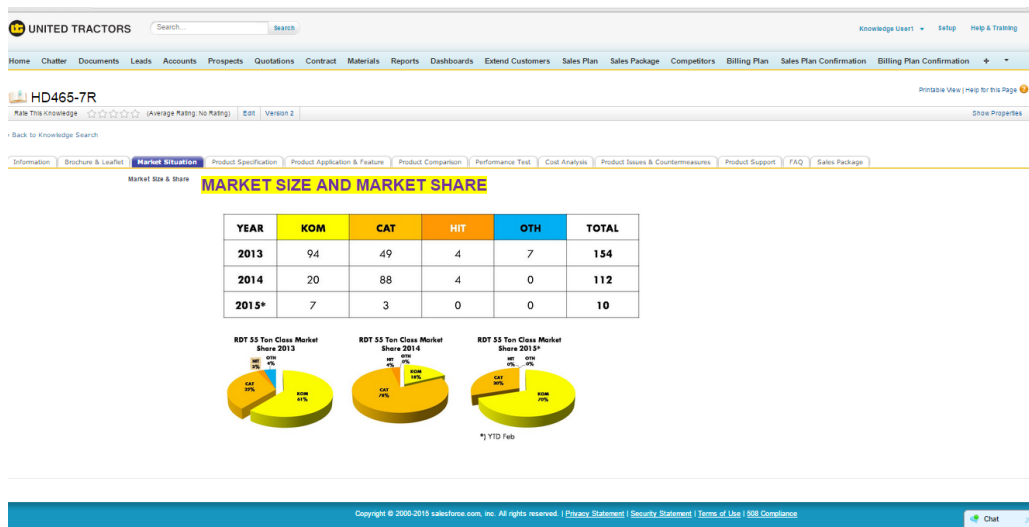
**Gambar 3.8** Tampilan Memilih *Categories Product Knowledge*

10. Setelah memilih kategori untuk *product* yang akan dibuat, lalu isi atau lakukan pengisian data dimulai dari mengisi *tittle* sampai dengan mengisi *sales package*. Sebagai contoh, berikut tampilan pembuatan *product knowledge* baru pada HD465-7R



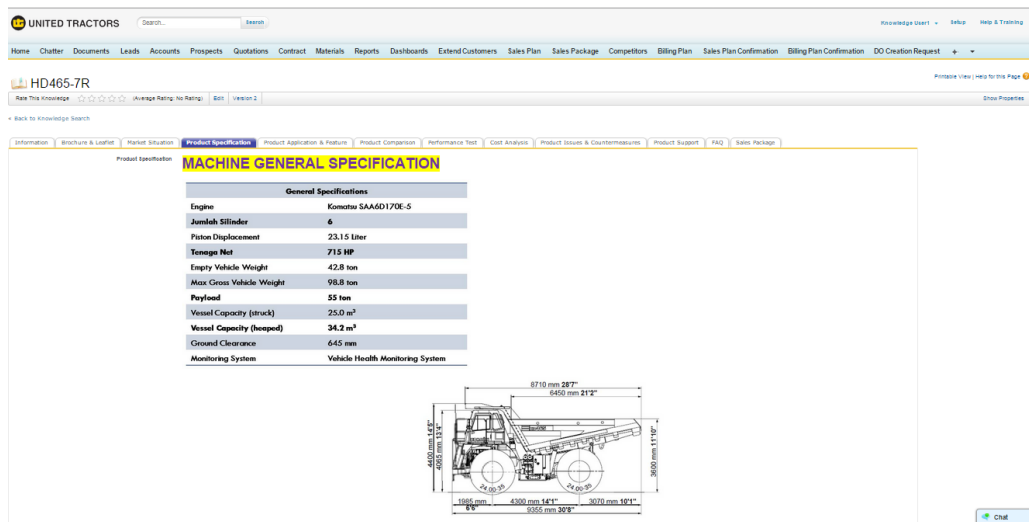
**Gambar 3.9 Tampilan Membuat *Product Knowledge***

11. Setelah mengisi data informasi dari *product knowledge type* HD465-7R tahap selanjutnya menginput *Market Situation* yang berisikan *Market Size & Share* berapa banyak dan berapa persen yang ada pada para kompetitor.



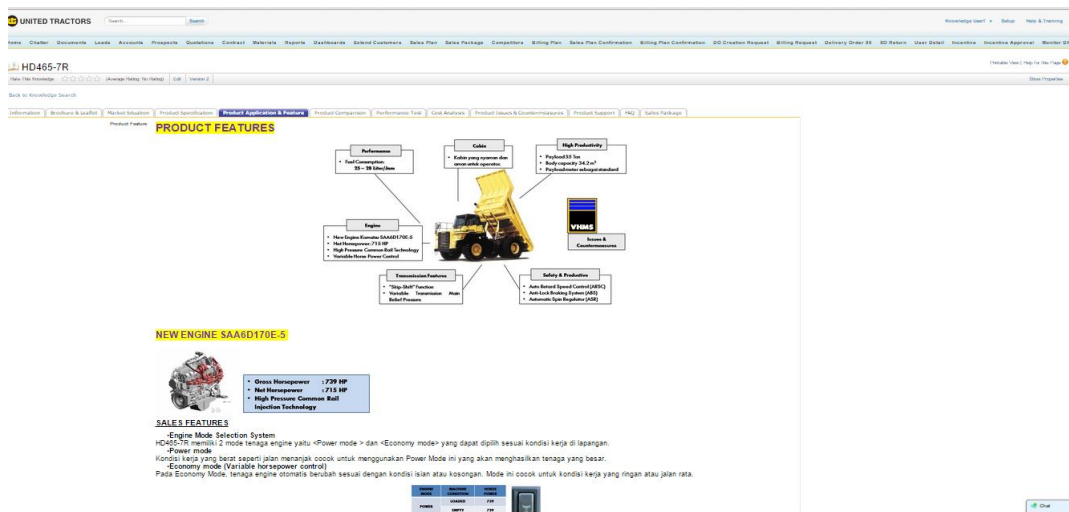
**Gambar 3.10** Tampilan *Market Situation* Pada *Type Product* HD465-7R

12. Lalu setelah menginput *Market Situation* praktikan menginput *Product Specification*. *Product Specification* berisikan spesifikasi-spesifikasi apasaja yang diberikan oleh *product* dengan *type* HD465-7R.



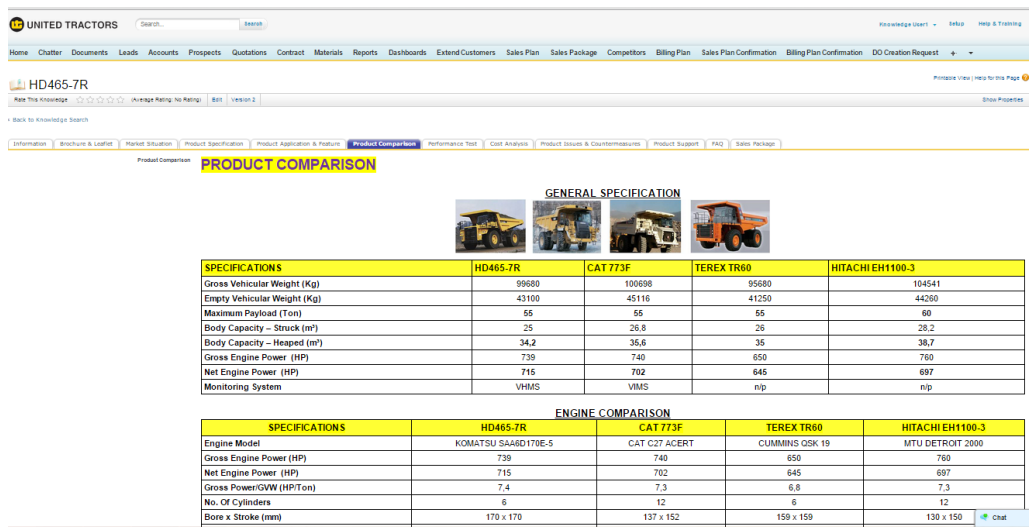
**Gambar 3.11** Tampilan *Product Specification* Pada *Type Product* HD465-7R

13. Selanjutnya praktikan menginput *Product Application and Feature* yang berisikan tentang fitur-fitur apasaja yang ada pada *product* dengan *type* HD465-7R.



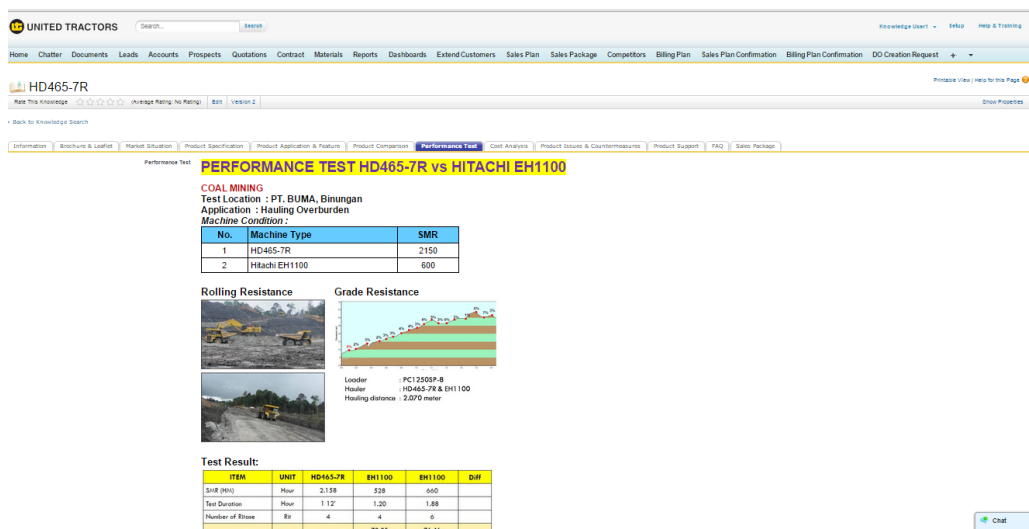
**Gambar 3.12** Tampilan *Product Application and Features* Pada *Type Product* HD465-7R

14. Selanjutnya praktikan menginput *Product Comparison* yang berisikan spesifikasi apasaja yang ada pada *product* dengan *type* HD465-7R.



**Gambar 3.13 Tampilan Product Comparison Pada Type Product HD465-7R**

- Praktikan menginput *Performance Test* yang dimana dalam aplikasi *sales force* tersebut berisikan semua performa yang ada pada *product* dengan *type* HD465-7R.



**Gambar 3.14 Tampilan Performance Test Pada Type Product HD465-7R**

16. Selanjutnya praktikan menginput *Product Issues and Countermeasures* yang dimana didalamnya berisikan informasi mengenai kendala yang ada *product* dengan *type* HD465-7R.

**ISSUES AND COUNTERMEASURES**

**Tire Problem When Overload**  
**Issue** : Terjadi kerusakan pada bagian kontak ban dengan rim pada saat unit HD465-7R kondisi bermuatan lebih (over load) & lekukan angin pada ban dibawah standart. Masalah terjadi pada unit HD465-7R yang menggunakan rim merk WIL.  
**Penyebab**: Design dari rim & side ring nya terlalu  
**Action** : Komatsu mengeluarkan PSN AT13101 mengenai perubahan design dari rim & side ring

	Current	Improved
	PSN 465266L1 PART NO. 380-30-73001	PSN 465266L1 PART NO. 380-30-73002
	SIDE RING PART NO. 380-30-73002	SIDE RING PART NO. 380-30-73001
Side ring width L	86mm	86 mm to 88 mm
Rim corner radius R	R13	R16

**Engine Rear Idler Gear Damaged**  
**Issue** : Terjadi kerusakan pada engine rear idler gear  
**Penyebab**: Kurangnya pelumasan oli pada komponen idler gear  
**Action** : Komatsu mengeluarkan PSN AT14173 mengenai perubahan design dari komponen idler gear (penambahan jalur pelumasan oli)

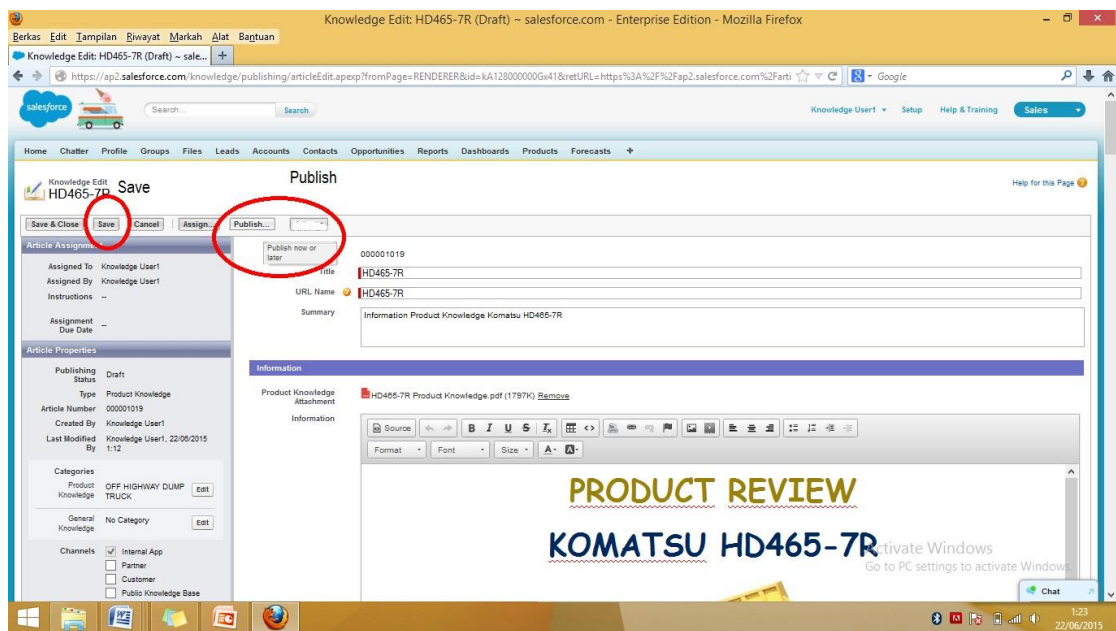
**Gambar 3.15 Tampilan *Product Issues and Countermeasures* Pada *Type Product* HD465-7R**

17. Tahap akhir adalah tahap menyimpan dan mempublish data *product knowledge* yang sudah selesai dibuat.

Untuk menyimpan pilih menu tampilan (*Save*) dan untuk mempublish *product* pilih *publish*. Gunanya untuk melihat penyimpanan data yang sudah dibuat, mempublisnya agar para pembaca dapat dengan mudah mencari atau membaca informasi yang ada.

Cat. : apabila telah selesai membuat *product knowledge* pilih *save* untuk menyimpan. Kemudian data yang baru saja disimpan akan berada pada draft yang dimana sewaktu-waktu bisa dirubah. Namun, apabila penginputan data

telah selesai, maka lakukan publish yaitu dapat mengosongkan data yang ada di draft. Hal ini dikarenakan untuk mempermudah dalam mendapatkan informasi secara keseluruhan.



**Gambar 3.16 Tampilan Mempublish dan Menyimpan *Product Knowledge***

Praktikan melakukan penginputan data *product knowledge* dari proses penginputan memasukan data kedalam sistem aplikasi *Sales Force*. Penginputan data yang dilakukan oleh praktikan selama input data *product knowledge* diharuskan paham akan materi yang diberikan oleh pembimbing di tempat PKL, teliti dalam mengerjakan tugas, serta kreatif dalam menginput data ke dalam aplikasi. Dari masuk *login*, proses penginputan sampai dengan proses penyimpanan dan diikuti publish data untuk dapat dilihat atau dinikmati oleh para BC UT.

#### **4. Mengikuti Kegiatan *Training Sales Force***

Pada sebuah perusahaan yang dalam industry usahanya memiliki usaha distributor alat-alat berat tentu akan memperhatikan sistem pemasaran produk yang akan dilakukannya. Maka dari itu perusahaan perlu adanya sebuah pelatihan (*training*), yang dimana bertujuan untuk :

1. Meningkatkan produktivitas: pelatihan dapat meningkatkan prestasi untuk berproduksi
2. Meningkatkan mutu: pengetahuan dan keterampilan dapat mengurangi eror kerja
3. Untuk meningkatkan ketrampilan karyawan sesuai dengan perubahan teknologi
4. Untuk mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru agar menjadi kompeten
5. Untuk membantu masalah operasional
6. Untuk menyiapkan karyawan dalam promosi
7. Untuk memberi orientasi karyawan untuk lebih mengenal organisasinya

Pelatihan (*training*) adalah suatu proses dimana orang-orang mencapai kemampuan tertentu untuk membantu pencapaian tujuan organisasi. Pada PT United Tractors Tbk membuat pelatihan kepada para Salesman untuk

memberikan pengetahuan terkait aplikasi baru yang para salesman gunakan dalam memasarkan produk.

Selama praktikan mengikuti acara kegiatan training SF ini, praktikan mendapatkan jaringan wi-fi untuk mempermudah kegiatan yang ada baik itu untuk praktikan dan juga untuk para BC yang sedang mengikuti pelatihan.

## **5. Pengoperasian Mesin Kantor (Pengoperasian Mesin Paper Shredder dan Mesin Fotocopy)**

Didalam suatu perusahaan selalu memiliki cara pengoperasian mesin-mesin kantor, seperti mesin fax, mesin fotocopy, scanner, dan mesin penghancur kertas. Dalam praktik kerja lapangan praktikan mempunyai kesempatan untuk menggunakan beberapa dari mesin-mesin yang telah disebutkan di atas, diantaranya adalah mesin fotocopy dan mesin penghancur kertas. Hal ini dapat membantu sekaligus mempermudah proses pelaksanaan kegiatan supaya dapat berjalan dengan cepat, tepat waktu, dan hasil yang diinginkan sesuai oleh seorang sekretaris. Adapun langkah-langkah dalam pengoperasian mesin tersebut adalah :

1. Mesin Fotocopy
  - a. Praktikan menghidupkan mesin dengan menekan tombol *ON*
  - b. Praktikan metakkan kertas pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah

- c. Kemudian praktikan menekan tombol pengatur hasil *copy*
- d. Praktikan menekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki
- e. Praktikan menekan tombol cetak (*start*)
- f. Jika sudah selesai praktikan menekan tombol *OFF*

Dalam pengoperasian mesin kantor (mesin fotocopy) praktikan ditugaskan untuk menggandakan dokumen lembar kerja inovasi *security* tahun 2015. Lembar kerja inovasi *security* adalah lembar format yang berisikan tahapan-tahapan apasaja yang harus seorang *security* lakukan perubahan dalam pelaksanaan tugas dan kegiatannya. Tahapan-tahapan tersebut tentu memiliki fungsi dan kegunaan masing-masing sesuai dengan inovasi yang *security* berikan. Adanya kegiatan untuk para *security* mengisi lembar kerja inovasi ini biasanya setiap sebulan sekali.

## Lembar Kerja Inovasi

Nama

NRP \_\_\_\_\_

No. Tlp \_\_\_\_\_

Langkah 1	Langkah 2	Langkah 3	Langkah 4	Langkah 5	Langkah 6	Saran	Tim
Latar Belakang	Masalah Utama	Target	Ide Perbaikan	Potensi Kendala & Keberhasilan	Hasil		

**Gambar 3.17 Format Lembar Kerja Inovasi**

## Hasil Pengisian Lembar Kerja Inovasi oleh Security

### Lembar Kerja Inovasi Tim Security 2015

Nama ARLYONO  
 NRP 081806710047  
 No. Tlp 081806710047

①

Langkah 1	Langkah 2	Langkah 3	Langkah 4	Langkah 5	Langkah 6
Latar Belakang	Masalah Utama	Target	Ide Perbaikan	Potensi Kendala & Keberhasilan	Hasil
1. AREA PEMERKHAAN KENDARAAN BESAR (CONTOH MET, TUKIL DAN SEJENISNYA) PADA SAAT DI LALULUAS PENGECHELAN KENDARAANY AKAN KELUAR DARI AREA CIT	1. TERJADI KEMAKETAN/ ANTRIAN PANJANG DI JALUR KENDARAAN KECIL DAN SEJENISNYA YANG DAPAT MENGHAMBAT ALU LINTAS DI AREA CIT TERLITANNA DI AREA POS A / PERTIGAAN DARI POS B MENYALAH KE LITNS/ITC	MENGURANGI ANTRIAN PANJANG DI JALAN / LALU LINTAS DI AREA CIT KHUSUSNYA DI AREA POS A / GERBANG KELUAR MASUK MOBIL BESAR	1. MEMBUAT TITIK / TEMPAT PEMBERHENTIAN KHUSUS KENDARAAN BESAR PADA SAAT DI LALULUAS PENGECHELAN CIT YANG AKAN KELUAR DARI AREA CIT. 2. MEMBUAT JALUR KHUSUS KELUAR MASUK KENDARAAN BESAR	1. KENDALA LAHAN, URUHAN JALAN / JALUR LALU YANG SUDAH ADA SANGAT SEMPIT UNTUK DI LALU SAATU KENDARAAN BESAR	1. LALU LINTAS BERJALAN LANCAR TANPA TERHAMBAT KENDARAAN BESAR.

**Gambar 3.18 Hasil Pengisian Lembar Kerja Inovasi oleh**

*Security*

2. Mesin Penghancur Kertas
  - a. Praktikan menyiapkan mesin dan kertas yang akan dihancurkan, terlebih dahulu kita hilangkan paper klip dan staples yang ada pada kertas

- b. Praktikkan memasukkan kertas kedalam mesin, dan tekan tombol *On* agar mesin menyala dan siap memotong
- c. Setelah selesai praktikkan menekan tombol *Off* dan mengambil potongan kertas yang ada dalam kotak mesin untuk dibuang.

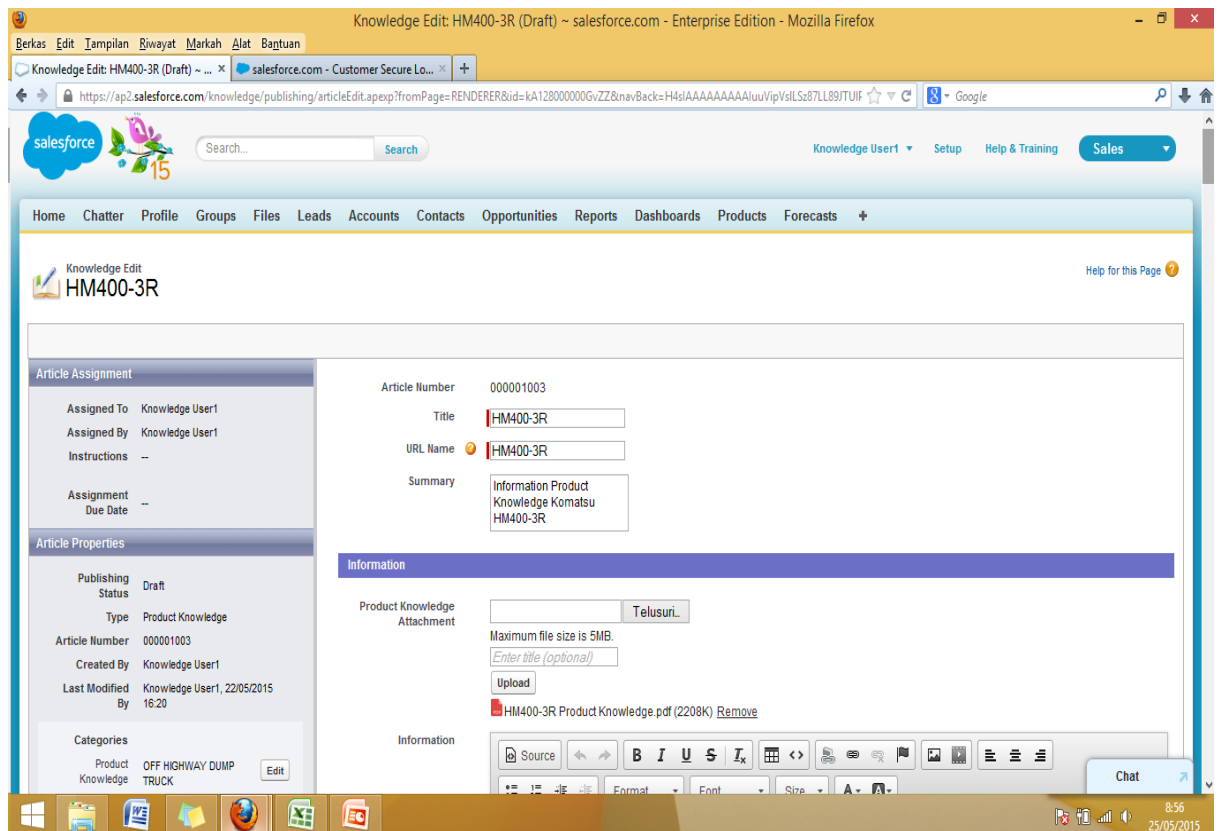
### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Selama praktikkan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan dalam proses kegiatan berlangsung. Berikut adalah beberapa kendala yang praktikkan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. United Tractors, Tbk yaitu :

1. Kurang ketelitian praktikkan dalam proses penyimpanan arsip dan mengakibatkan terhambatnya waktu penyelesaian tugas yang diberikan dan jadi tidak tepat waktu sehingga praktikkan mengalami kebingungan dalam melakukan penyimpanan dokumen.
2. Kesulitan dalam mengerjakan *Product Knowledge* dalam aplikasi *Sales Force* praktikkan seringkali mengalami hambatan pada saat penyimpanan (*save*) dan mempublish data, sehingga praktikkan mengulang kembali/ melakukan input data kembali dikarenakan terjadi kurang ketelitian, kurang fokus dalam penginputan data, terutama waktu dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

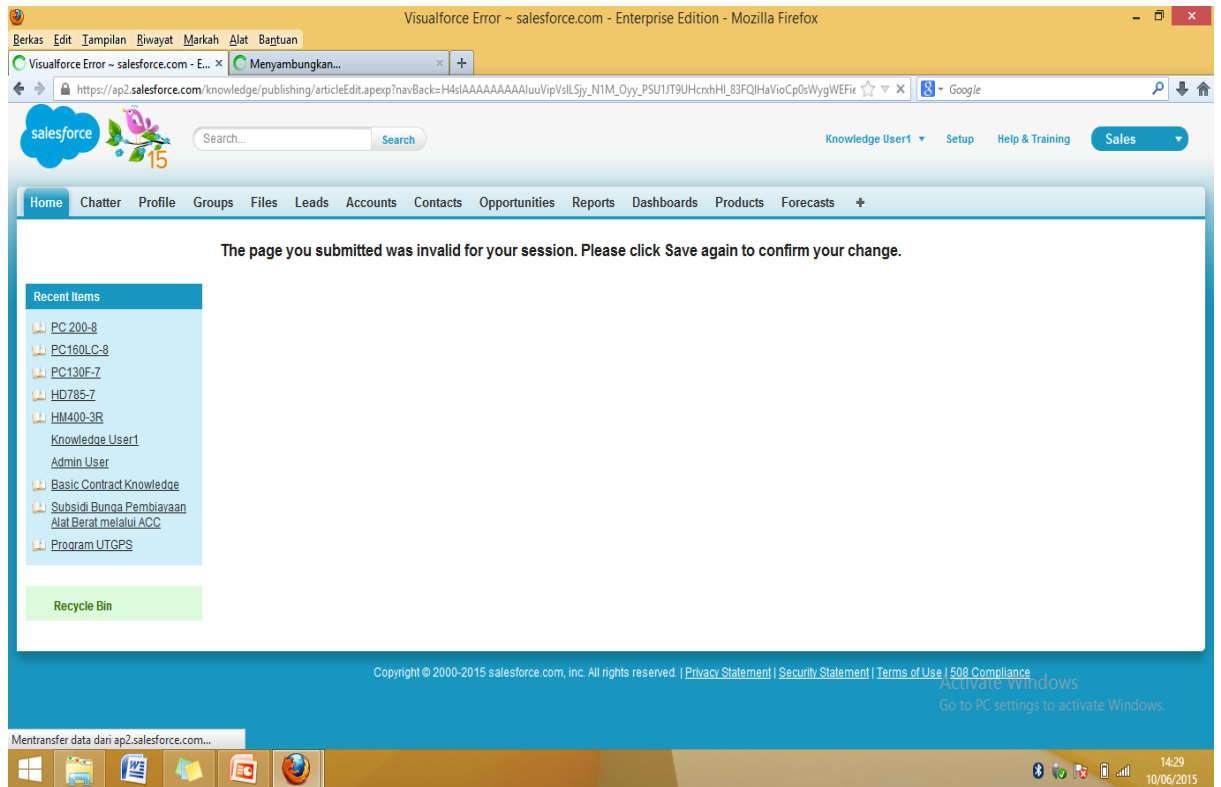
Berikut adalah kendala yang praktikan hadapi saat mengerjakan *Product Knowledge* dalam aplikasi *Sales Force*, yaitu sebagai berikut :

**a. Proses Praktikan Mengerjakan Tugas Pada Tanggal 25 Mei 2015 Tidak Bisa di Publish**



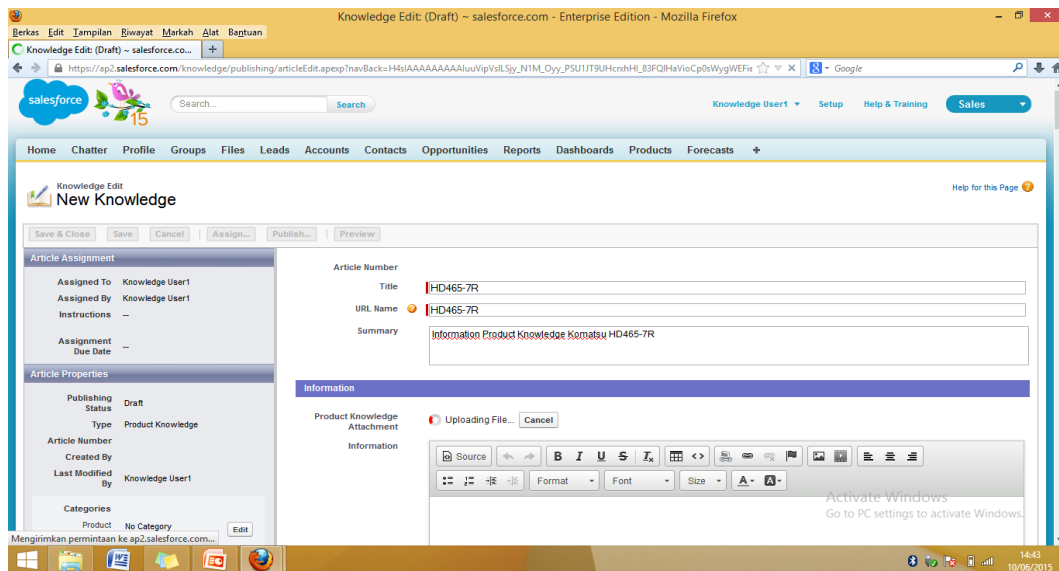
**Gambar 3.19** Kendala Tidak Bisa *Publish* Data

**b. Saat Penginputan Data *Product* HD465-7R *Product Knowledge* Terjadi Error Akibat Kurangnya Jaringan Pada Rabu 10 Juni 2015**



**Gambar 3.20 Error Penginputan Data *Product* HD465-7R *Product Knowledge***

### c. Terjadi Bufring Saat Penguiputan Data



**Gambar 3.21 Bufring Saat Penguiputan Data**

3. Tidak tersedianya jaringan internet/ konektifitas dalam proses pelaksanaan kegiatan PKL selama praktikan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan menggunakan jaringan/koneksi internet pribadi dalam proses kegiatan PKL berlangsung.

### D. Cara Mengatasi Kendala

Atas berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi, praktikan tentu berusaha untuk mengatasi kendala dan berusaha untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi dalam proses kegiatan di tempat PKL. Berikut adalah usaha yang

dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala-kendala ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Kurang ketelitian praktikan dalam proses penyimpanan arsip dan mengakibatkan terhambatnya waktu penyelesaian tugas yang diberikan dan jadi tidak tepat waktu. Sehingga harus memperhatikan dengan betul bagaimana prosedur penyimpanan arsip dalam proses menyimpan dokumen.

Seperti yang dikatakan oleh Agus Sugiarto, “prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).<sup>1</sup>

Dengan memperhatikan dokumen-dokumen yang telah diproses maka pada penyimpanan arsip tentu akan memiliki manfaat salah satunya ialah arsip tentu akan tertata dengan rapi, ruang kerja lebih rapi dan efisien karena tidak banyak tumpukan kertas yang memenuhi ruangan, dan tentunya akan menjaga arsip agar tidak hilang, sehingga informasinya dapat terpelihara.

Adapun langkah-langkah atau prosedur penyimpanan dokumen sebagai berikut :

1. Pemeriksaan
2. Megindeks
3. Memberi Tanda
4. Menyortir
5. Menyimpan/ Meletakkan<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), Hlm. 136

<sup>2</sup> Ibid, Hlm. 137

Kesimpulannya ialah dalam prosedur penyimpanan arsip merupakan penempatan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Dengan adanya sistem penyimpanan ini bertujuan agar arsip tidak hilang atau rusak karena berbagai hal. Arsip perlu disimpan karena memiliki berbagai nilai guna bagi organisasi, yaitu sebagai sumber informasi untuk mengetahui usaha-usaha yang telah dicapai baik dari kegagalan maupun keberhasilannya dan yang paling penting adalah sebagai bahan evaluasi demi kelangsungan organisasi. Ada 8 (delapan) nilai kegunaan menurut Basir Barthos;

1. Nilai kegunaan administrasi.
2. Nilai kegunaan dokumentasi.
3. Nilai kegunaan hukum.
4. Nilai kegunaan fiskal/ yang berkaitan dengan keuntungan.
5. Nilai kegunaan perorangan.
6. Nilai kegunaan pemeriksaan.
7. Nilai kegunaan penelitian/ sejarah.<sup>3</sup>

Praktikan berusaha lebih meningkatkan lagi ketelitian dalam pelaksanaan tugas yang diberikan agar dapat selesai sesuai dengan tepat waktu. Selain itu, praktikan juga berusaha untuk fokus dalam menyortir arsip yang sudah diproses

---

<sup>3</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2000), Hlm. 21

untuk disimpan dalam setiap dokumen yang ada di tugas praktikan. Sehingga kesalahan yang terjadi dapat diminimalisir dan diperbaiki saat adanya penyimpanan arsip kembali.

2. Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan; lamaran; penggunaan. Secara istilah aplikasi adalah program siap pakai yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju. Kesulitan dalam mengerjakan *Product Knowledge* dalam aplikasi *Sales Force*. Tentunya ini kali pertama praktikan mengoperasikan aplikasi kantor, sehingga membuat praktikan bingung dalam mengoperasikannya dan proses pengerjaannya jadi memakan waktu yang cukup lama. Seperti yang dikatakan Dhanta, “Aplikasi adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu misalnya *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel*.”<sup>4</sup>

Kesimpulan dari pendapat diatas bahwa aplikasi bisa dikatakan dengan adanya sekelompok atribut yang terdiri dari beberapa bagian, form, report yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat mengakses data untuk kebutuhan sehari-hari sesuai dengan maksud dan tujuan. Namun, saat ini sudah semakin banyak aplikasi komputer yang memang yang dibuat dalam bentuk paket, hal tersebut disebut dengan *application suite*, misalnya saja *Microsoft Office* dan *openoffice.org*, aplikasi inilah yang sangat dibutuhkan oleh masyarakat banyak

---

<sup>4</sup> Rizky Dhanta, *Pengantar Ilmu Komputer*, (Surabaya: INDAH, 2009), Hlm. 32

sehingga mempermudah kelancaran tugasnya. Aplikasi-aplikasi dalam suatu paket biasanya memiliki antarmuka pengguna yang memiliki kesamaan sehingga memudahkan pengguna untuk mempelajari dan menggunakan tiap aplikasi.

Menurut Jogiyanto, “Aplikasi merupakan program yang berisikan perintah-perintah untuk melakukan pengolahan data. Jogiyanto menambahkan aplikasi secara umum adalah suatu proses dari cara manual yang ditransformasikan ke komputer dengan membuat sistem atau program agar data diolah lebih berdaya guna secara optimal.”<sup>5</sup>

Maka dapat ditarik kesimpulan aplikasi ialah sebuah program kerja yang didalamnya bisa adanya penerapan, menyimpan sesuatu hal, data, permasalahan pekerjaan kedalam suatu sarana atau media yang digunakan untuk menerapkan atau mengimplementasikan hal atau permasalahan tersebut sehingga berubah menjadi suatu bentuk yang baru tanpa menghilangkan nilai-nilai dasar dari hal, data, permasalahan atau pekerjaan.

Maka pernyataan Jogiyanto tentang, “Program Aplikasi adalah sederetan kode yang digunakan untuk mengatur komputer agar dapat melakukan pekerjaan sesuai dengan keinginan dari permasalahan pengguna.”<sup>6</sup>

Berdasarkan pendapat diatas maka menurut pendapat praktikan, program aplikasi merupakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses kerja, bukan memperlambat dan bukan sebagai beban bagi penggunanya, jika pengguna aplikasi mengalami kesulitan saat mengoperasikan

---

<sup>5</sup> Hartono Jogiyanto (2004). *Pengenalan Komputer: Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman, Sistem Informasi dan Intelegensi Buatan*. (Yogyakarta: Andi, 2004), Hlm. 4

<sup>6</sup> Ibid, Hlm. 113

sistem aplikasi, pengguna bisa mempelajari aplikasi tersebut secara terperinci sesuai dengan sistem pengoperasian aplikasi tersebut. Jadi pada saat proses pengerjaan tugas melalui program aplikasi sehingga dapat membantu praktikan dalam melaksanakan tugas dan kegiatan yang diberikan.

Praktikan berusaha untuk lebih giat lagi bertanya tentang penggunaan aplikasi *Sales Force*. Praktikan juga akan lebih fokus, kreatif, dan inovatif dalam melaksanakan tugas dalam aplikasi *Sales Force*. Memperhatikan dengan benar tahap demi tahap dalam mengerjakan penginputan data sehingga meminimalisir kesalahan saat proses penyimpanan. Dengan praktikan memperhatikan tugas tersebut agar tidak adanya kesalahan yang terjadi. Memperbaiki setiap kesalahan yang praktikan lakukan selama proses penginputan data *Product Knowledge* ke dalam aplikasi. Melakukan pertanyaan apabila praktikan melakukan kesalahan saat penginputan data dengan menghapus dan menginput kembali data yang diperlukan.

3. Kesulitan selanjutnya yang dihadapi oleh praktikan ialah tidak adanya jaringan internet yang disediakan oleh perusahaan. Terdapat dimana praktikan mengalami kesulitan dalam selama proses kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, sehingga menghambat tugas yang sudah diberikan. Akan tetapi praktikan berupaya dengan mengajukan atau membicarakannya pada pembimbing ditempat praktikan PKL agar praktikan bisa mendapatkan jaringan internet untuk setiap tugas yang dilakukan.

Internet berasal dari kata *International Network*, yang dapat disingkat dengan kata Internet, merupakan dua komputer atau lebih yang saling berhubungan membentuk jaringan komputer hingga meliputi jutaan komputer di dunia (internasional), yang saling berinteraksi dan bertukar informasi. Menurut Murni mengemukakan ;

“Internet adalah jaringan global yang menghubungkan beribu-ribu bahkan berjuta-juta jaringan komputer (*local/wide areal network*) dan komputer pribadi (*stand alone*), memungkinkan setiap komputer yang terhubung kepadanya dapat menghubungi banyak komputer kapan saja, dan dari mana saja di belahan bumi ini untuk mengirim berita, memperoleh informasi ataupun menstransfer data.”<sup>7</sup>

Berdasarkan definisi internet diatas maka dapat disimpulkan bahwa internet adalah kumpulan dari berjuta-juta komputer di seluruh dunia yang saling berhubungan atau terkoneksi dan membentuk suatu jaringan yang digunakan untuk berkomunikasi dan bertukar informasi, dengan bantuan dari teknologi komunikasi.

Sebuah sumber informasi dan komunikasi dunia, tanpa adanya batas ruang, waktu, budaya dan hukum dengan media komputer. Sehingga dapat dikatakan sebagai alat komunikasi yang dapat mengirim pesan dan menerima pesan.

Menurut Fandy Tjiptono dan Totok Budi Santoso terdapat keunggulan yang diberikan oleh jaringan internet :

---

<sup>7</sup> Bambang Warsita, *Teknologi Pembelajaran: Landasan dan Aplikasinya*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hlm. 143.

- a. Konektivitas dan jangkauan global
- b. Akses 24 jam
- c. Kecepatan
- d. Kenyamanan
- e. Kemudahan akses
- f. Biaya relatif
- g. Interaktivitas dan fleksibilitas<sup>8</sup>

Riset menunjukkan keunggulan apa saja didalam Internet, internet berfungsi sebagai aspek komunikasi, penyedia informasi, dan fasilitas untuk promosi. Internet dapat menghubungkan kita dengan berbagai pihak di berbagai lokasi di seluruh dunia. Misalnya kita bisa kirim data atau surat dengan berbagai pihak diseluruh dunia dengan menggunakan fasilitas Electronic mail (E-mail).

Adapun manfaat dari Internet sebagai sumber informasi dan alat komunikasi mempunyai beberapa manfaat bagi masing-masing penggunanya antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Bagi dunia pendidikan, internet menjadi sumber informasi dan ilmu pengetahuan serta sarana untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari lembaga pendidikan.

---

<sup>8</sup> Fandy Tjiptono dan Totok Budi Santoso, *Strategi Riset Lewat Internet*, (Yogyakarta :ANDI, 2000), Hlm. 8-10

- b. Bagi dunia bisnis, internet sebagai sarana promosi, penjualan, penarikan tenaga kerja, sumber informasi peluang dan ancaman bisnis, dan komunikasi data. Dan masih banyak lagi manfaat lainnya.
- c. Bagi instansi pemerintah, internet digunakan sebagai media untuk meningkatkan hubungan dan pelayanan kepada masyarakat tanpa harus kontak langsung dengan ruang lingkup yang sangat luas (lokal, nasional dan internasional). Contoh sederhananya adalah penghitungan dan pengumuman hasil pemilu 2004.
- d. Bagi organisasi sosial, politik, agama dan komunitas, internet bisa memberikan gambaran organisasi kepada publik serta sebagai media presentasi untuk meningkatkan hubungan antar sesama anggota, publik maupun organisasi lainnya.
- e. Bagi perorangan, internet menjadi sebagai media publikasi, mempererat hubungan dengan relasi serta berpeluang untuk menemukan relasi dan partner baru.<sup>9</sup>

Untuk itu praktikan berusaha untuk sabar dalam jaringan internet yang ada. Kemudian berusaha untuk mendapatkan jaringan internet dengan bertanya pada pembimbing ditempat PKL. Praktikan juga memanfaatkan sebaik mungkin jaringan internet yang telah diberikan agar mencapai tingkat efektifitas kerja yang

---

<sup>9</sup> Sejagatcom, "*Internet dan Website (Eksistensi dan Manfaat)*", <http://www.sejagat.com/index.php?aksi=berita.baca&id=20>, Pada Tanggal 30 Agustus 2015 Pukul 19.00

maksimal. Akan tetapi, untuk meminimalisir kendala yang ada praktikan mengatasi masalah jaringan internet yang ada dengan menggunakan jaringan internet pribadi (*hotspot* dan *wifi* bolt) dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. United Tractors, Tbk yang dimulai pada tanggal 04 Mei 2015 sampai dengan 30 Juni 2015, maka dapat praktikan simpulkan sebagai berikut :

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. United Tractors, Tbk pada bagian Marketing dan pada subbagian *Product Knowledge* dalam aplikasi *Sales Force*. Pelaksanaan praktikan melaksanakan PKL adalah di Jalan Raya Bekasi Km 22, Cakung Jakarta Timur 13910, Indonesia. Pelaksanaan PKL berlangsung selama dua bulan terhitung sejak tanggal 04 Mei 2015 sampai dengan 30 Juni 2015, dengan jadwal praktik dibulan Mei praktikan mengikuti jam perkuliahan berlangsung dan di bulan Juni praktikan *full* dari senin sampai jumat pukul 07.30 sampai dengan pukul 16.30 WIB.
2. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan bertugas dalam penanganan telepon keluar, pengelolaan mesin kantor, penyimpanan arsip, penginputan data, mengikuti *Training Sales Force*.

3. Kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :
  - a. Prosedur penyimpanan arsip yang mengalami kekurangtelitian praktikan dalam proses penyimpanan arsip dan mengakibatkan terhanbatnya waktu penyelesaian tugas yang diberikan dan jadi tidak tepat waktu sehingga praktikan mengalami kebingungan dalam melakukan penyimpanan dokumen.
  - b. Kesulitan dalam mengerjakan *Product Knowledge* dalam aplikasi *Sales Force* sehingga terjadi kurang ketelitian, kurang fokus dalam penginputan data, terutama waktu dalam penyelesaian tugas yang diberikan.
  - c. Tidak tersedianya jaringan internet/ konektifitas dalam proses pelaksanaan kegiatan PKL selama praktikan Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan menggunakan jaringan/koneksi internet pribadi dalam proses kegiatan PKl berlangsung.
4. Adapun dari kendala-kendala yang disebutkan diatas, maka praktikan dapat mengatasi dengan cara :
  - a. Menggunakan prosedur penyimpanan arsip dengan memperhatikan dokumen-dokumen yang telah diproses maka pada penyimpanan arsip tentu akan memiliki manfaat salah satunya ialah arsip tentu akan tertata dengan rapi, ruang kerja lebih rapi dan efisien karena tidak banyak

tumpukan kertas yang memenuhi ruangan, dan tentunya akan menjaga arsip agar tidak hilang, sehingga informasinya dapat terpelihara.

- b. Praktikan berusaha untuk lebih giat lagi bertanya tentang penggunaan aplikasi *Sales Force*. Praktikan juga akan lebih fokus, kreatif, dan inovatif dalam melaksanakan tugas dalam aplikasi *Sales Force*. Memperhatikan dengan benar tahap demi tahap dalam mengerjakan penginputan data sehingga meminimalisir kesalahan saat proses penyimpanan. Dengan praktikan memperhatikan tugas tersebut agar tidak adanya kesalahan yang terjadi. Memperbaiki setiap kesalahan yang praktikan lakukan selama proses penginputan data *Product Knowledge* ke dalam aplikasi. Melakukan pertanyaan apabila praktikan melakukan kesalahan saat penginputan data dengan menghapus dan menginput kembali data yang diperlukan.
- c. Praktikan juga memanfaatkan sebaik mungkin jaringan internet yang telah diberikan agar mencapai tingkat efektifitas kerja yang maksimal. Akan tetapi, untuk meminimalisir kendala yang ada praktikan mengatasi masalah jaringan internet yang ada dengan menggunakan jaringan internet pribadi (*hotspot* dan *wifi bolt*) dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL).

## **B. Saran-Saran**

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT United Tractors Tbk, berikut saran yang dapat praktikan sampaikan :

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memperhatikan bidang pekerjaan yang akan diberikan pada mahasiswa/i agar sesuai dengan apa yang telah mahasiswa/i terima semasa kegiatan perkuliahan
  - b. Sebaiknya Fakultas Ekonomi memiliki kerjasama dengan beberapa Perusahaan sehingga mahasiswa/i tidak kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  
2. Untuk Mahasiswa
  - a. Sebaiknya mahasiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan yang akan ditempatinya terlebih dahulu mencaritahu bidang/ usaha apa yang dijalani oleh perusahaan tersebut.
  - b. Sebaiknya mahasiswa mempelajari dan paham akan materi dan mencari pengetahuan yang banyak tentang bidang pekerjaan yang sudah diberikan.
  - c. Sebaiknya mahasiswa agar bisa mengembangkan sifat kreatif dan inovatif dalam penyelesaian tugas yang berhubungan dengan aplikasi komputer.
  - d. Dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan tugas yang diberikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja dengan

baik, tanggung jawab dan tepat waktu agar mencapai tujuan hasil yang diinginkan secara memuaskan sehingga berdampak positif dengan membawa nama baik Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi di mata perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

3. Untuk Perusahaan PT United Tractors Tbk
  - a. Sebaiknya perusahaan dapat lebih membimbing dan memberikan arahan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga memberikan kesan yang baik terhadap Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dengan menjalin kerjasama yang baik.
  - b. Menyediakan fasilitas yang lebih lengkap untuk mendukung pelaksanaan tugas yang diberikan seperti dengan adanya jaringan internet agar mempermudah praktikan dalam menyelesaikan tugasnya.
  - c. Untuk menunjang kegiatan perkantoran sebaiknya perusahaan menyediakan ruangan, peralatan, dan perlengkapan kantor yang memadai untuk praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sehingga praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basir Barthos. **Manajemen Kearsipan**. Jakarta : Bumi Aksara. 2000. <http://core.ac.uk/download/pdf/12350565.pdf> (Diakses 17 September)
- Carrell dan Kuzmits. 2012. **Pelatihan dan Pengembangan [online]**. Tersedia: <http://anahuraki.lecture.ub.ac.id/files/2012/04/7.pelatihan-dan-pengembangan.pdf> ( Diakses 20 Juni 2012)
- Honiatri, Euis. **Mengaplikasikan Keterampilan Dasar Komunikasi**. Bandung. CV Armico. 2010. <https://ieraperkantoran.wordpress.com/melakukan-komunikasi-melalui-telepon/> (Diakses 12 Mei 2014)
- Jogiyanto, Hartono. **Pengenalan Komputer: Dasar Ilmu Komputer, Pemrograman. Sistem Informasi dan Intelegensi Buatan**. (Yogyakarta: Andi. 2004.
- Pramana, Hengky W. **Membuat Multi Aplikasi M/Vb 6t cd**. Bandung : Elex Media Komputindo. 2006. <http://asusanto.mhs.uksw.edu/2012/11/revisi-pkm-dikti-2012.html> (Diakses 11 Februari 2012)
- PT United Tractors Tbk Website <http://www.unitedtractors.com/>
- Rika, Darma dan Sudarti. **Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi**. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012.
- Sugiarto, Agus. **Manajemen kearsipan Modern, Dari Konvensional Ke Basis Komputer**. Yogyakarta: Gava Media. 2005.

Tjiptono, Fandy dan Totok Budi Santoso. Strategi **Riset Lewat Internet**. Yogyakarta :

ANDI,.2000.

Warsita, Bambang. **Teknologi Pembelajaran: Landasan dan Aplikasinya**. Jakarta:

Rineka Cipta. 2008.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



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 : 3924/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Mei 2015

Yth. HRD United Tractors Tbk.  
Jl. Raya Bekasi Km.22  
Jakarta 13910

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Aries Arianto, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada tanggal 1 Mei s.d. 30 Juni 2015  
No. Telp/HP : 08563406096

Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan.



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

Drs. Syaifulah  
NIP. 196702161984031001

## Lampiran Surat Permohonan Izin Praktik Keraja Lapangan

## Lampiran :

No.	Nama	No. Registrasi	Jurusan	Semester	Bagian
1.	Aries Arianto	8105128588	Ekonomi dan Administrasi	VI	
2.	Mei Nirnala Sari	8105128043	Ekonomi dan Administrasi	VI	

## Lampiran 2

### Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor: LUT/0204/9971/VI/2015

Jakarta, 24 Juni 2015

Kepada Yth,  
Drs. Syaifullah  
Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jalan Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Hal: **Praktek Kerja**

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa kami bisa menerima permohonan mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Adminitrasi yaitu:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Aries Arianto | NIM : 8105128588 |
| 2. Mei Nirmala   | NIM : 8105128043 |

untuk melakukan Praktek Kerja di PT United Tractors Tbk dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Jangka waktu praktek kerja dari tanggal 01 Mei 2015 s/d 30 Juni 2015
2. Mematuhi segala peraturan Perusahaan dan arahan pembimbing.
3. Jam praktek kerja:
 

Senin, Kamis	: 07.30 s/d 16.30
Istirahat	: 12.00 s/d 13.00
Jum'at	: 07.30 s/d 17.00
Istirahat	: 11.30 s/d 13.00
4. Fasilitas yang dapat diberikan oleh Perusahaan: makan siang di Perusahaan
5. Di luar point (4) tersebut di atas Perusahaan tidak memberikan fasilitas berupa apapun.
6. Bila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan selama menjalankan praktek kerja baik dilingkungan Perusahaan maupun dalam perjalanan dari/ke PT United Tractors Tbk diluar tanggungjawab Perusahaan.

Harapan kami praktek kerja tersebut dapat membawa manfaat bagi siswa yang bersangkutan.

Hormat kami,  
Industrial Relation Department

**Hartono Putro**  
Manajer

## Lampiran 3

## Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



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 : MEI NIRMALA SARI  
No. Registrasi : 8105128043  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT United Tractors Tbk.  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bekasi KM 22 Jakarta 13610-Indonesia  
Telp. (021) 2457 9999

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Mei 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 7 Mei 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 8 Mei 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 15 Mei 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 18 Mei 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 22 Mei 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 25 Mei 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 28 Mei 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 29 Mei 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 1 Juni 2015	10. <i>[Signature]</i>	izin Micro Teaching
11.	Rabu, 3 Juni 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 4 Juni 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 5 Juni 2015	13. <i>[Signature]</i>	izin Pelatihan PKM
14.	Senin, 8 Juni 2015	14. <i>[Signature]</i>	izin UAS HPP
15.	Selasa, 9 Juni 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

*[Signature]*  
(Daniel Prayoga.....)  
Marketing Division  
United Tractors

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

PT UNITED TRACTORS Tbk

## Daftar Hadir Praktik 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)

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

Nama : MEI NIRMALA SARI  
No. Registrasi : 8105122043  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Pt. United Tractors  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bekasi KM 22 Jakarta 13910 - Indonesia  
Telp (021) 2957 9999

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 Juni 2015	1. <i>Dr</i>	
2.	Kamis, 11 Juni 2015	2. <i>Dr</i>	
3.	Jumat, 12 Juni 2015	3. <i>Dr</i>	
4.	Senin, 15 Juni 2015	4. <i>Dr</i>	
5.	Selasa, 16 Juni 2015	5. <i>Dr</i>	
6.	Rabu, 17 Juni 2015	6. <i>Dr</i>	
7.	Kamis, 18 Juni 2015	7. <i>Dr</i>	
8.	Jumat, 19 Juni 2015	8. <i>Dr</i>	
9.	Senin, 22 Juni 2015	9. <i>Dr</i>	
10.	Selasa, 23 Juni 2015	10. <i>Dr</i>	
11.	Rabu, 24 Juni 2015	11. <i>Dr</i>	
12.	Kamis, 25 Juni 2015	12. <i>Dr</i>	
13.	Jumat, 26 Juni 2015	13. <i>Dr</i>	
14.	Senin, 29 Juni 2015	14. <i>Dr</i>	
15.	Selasa, 30 Juni 2015	15. <i>Dr</i>	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

*Dr*  
(... Daniel Prayoga .....)  
Marketing Division  
United Tractors  
**PT UNITED TRACTORS Tbk**

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

## Lampiran 4

## Form Penilaian Praktik 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Mei Nirmala Sari  
No.Registrasi : 8105128093  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : PT United Tractors  
Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bekasi KM 22 Jakarta 13910-Indonesia  
Telp. (021) 2457 9999

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang
7	Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Aktivitas dan Kreativitas	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{890}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89$
			Nilai Akhir :
			89 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	890	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

*(Daniel Prayoga)*  
Marketing Division  
United Tractors

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

- UNITED TRACTORS Tbk

## Lampiran 5

### Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada PT United Tractors Tbk

**Nama : Mei Nirmala Sari**

**No Reg. : 8105128043**

### Aktivitas Kegiatan PKL Pada PT United Tractors Tbk

No.	Tanggal	Kegiatan
1	04-Mei-15	Perkenalan dengan staff United Tractor
		<i>Briefing materi Product Knowledge pada PT United Tractors Tbk dengan mba Shiva, mas Daniel, dan mas Nico</i>
2	07-Mei-15	Menerima materi <i>Product Knowledge</i> dan evaluasi dengan pak Oscar
3	08-Mei-15	Menerima training materi <i>Sales Force</i> dengan mba Shiva
		input data <i>Product Knowledge</i>
4	15-Mei-15	Menginput data PC 200-8M0, HD785-7
5	18-Mei-15	Menginput data <i>Product Knowledge</i> PC130F-7, Menerima materi (powerpoint <i>sales force</i> )
6	22-Mei-15	Menginput <i>Sales Force</i> Komatsu HM400-3R
7	25-Mei-15	Input data <i>Product Knowledge</i> PC160LC-8, PC 200-8M0
8	28-Mei-15	Input data <i>Product Knowledge</i> PC 2000-8, Mereview kembali <i>Product Knowledge</i> HM400-3R
9	29-Mei-15	Input data <i>Product Knowledge</i> HD785-7
		Menerima materi <i>Product Knowledge</i>
10	01-Jun-15	Izin <i>Micro Teaching</i>
11	03-Jun-15	Menyimpan arsip
		Menghancurkan Dokumen
12	04-Jun-15	Input PC130-F7 ( <i>Product Feature</i> PC130-F7, <i>product comparison</i> )
13	05-Jun-15	Izin Pelatihan PKM
14	09-Jun-15	Input PC130-F7 ( <i>product comparison, Product Issues and Countermeasures, Performance Test</i> )
15	10-Jun-15	Input HD465-7R <i>Product Knowledge</i> ( <i>Product Information, Product Feature</i> HD465-7R,
16	11-Jun-15	Input HD465-7R <i>Product Knowledge</i> ( <i>product comparison, performance test dan product Issues dan countermeasure</i> )
17	12-Jun-15	Menyimpan arsip
		Memfotocopy dokumen
		Melakukan telepon keluar untuk keperluan <i>meeting</i>

18	15-Jun-15	Mengikuti acara <i>Training Sales Force</i> di gedung Corporate University bersama dgn BC <i>Sales Force</i> , mendokumentasikan jalannya <i>Training Sales Force</i> , Membuat Resume selama <i>Training Sales Force</i> berlangsung, Me-Review tugas/ materi <i>Product Knowledge</i> pada web : <a href="http://test.salesforce.com/">http://test.salesforce.com/</a>
19	16-Jun-15	Membuat glossary Sales Force, Mendokumentasikan jalannya rapat, Menghancurkan Dokumen, Rapat Benchmark mengenai Knowledge bersama Mandiri Syariah
20	17-Jun-15	Menyimpan arsip
		Menerima materi baru terkait <i>Product Knowledge</i>
21	18-Jun-15	Melanjutkan membuat <i>Glossary Sales Force</i> dan menyimpan dokumen
22	19-Jun-15	<i>Plant Tour</i> UT dan ke UTR (United Tractors Reksajaya) bersama Perusahaan AHS Cikarang, Mendokumentasikan <i>Plant Tour</i> , <i>Review Back Product Knowledge</i> PC200-8M0, HM400-3R, Membuat Glosarium <i>Sales Force</i>
23	22-Jun-15	Mengarsipkan/pengelompokkan dokumen Lembar Kerja Inovasi Tim Security 2015
		Membuat User Manual <i>Sales Force</i> ,
		Memfotocopy dokumen (menggandakan dokumen)
24	23-Jun-15	Melakukan telepon keluar dengan menghubungi beberapa pegawai UT untuk mengikuti acara MAKE Award pada tanggal 24 Juni 2015
		Mereview kembali ukuran font, size dll pada <i>Product Knowledge</i> HM400-3R, PC 160LC-8, PC 2000-8, PC 200-8M0
25	24-Jun-15	Mengikuti acara MAKE Award UT
		Membuat glossary SF
26	25-Jun-15	Grader Dokumen, Menerima materi baru,
27	26-Jun-15	Menerima materi baru, Grader dokumen, Input data <i>product knowledge</i> PC300-M0, PC400-8R, D85ESS-2
28	29-Jun-15	Menerima materi baru terkait <i>Product Knowledge UD Trucks</i>
29	30-Jun-15	Menginput data dan perpisahan dengan seluruh staff dan karyawan UT khususnya dibagian Marketing dan CST

**Lampiran 6**

Logo PT. United Tractors, Tbk



**UNITED TRACTORS**

**Lampiran 7****Hasil Tugas Pengoperasian Mesin Kantor****Lembar Kerja Inovasi**

Nama

NRP

No. Tlp

Langkah 1	Langkah 2	Langkah 3	Langkah 4	Langkah 5	Langkah 6	Saran	Tim
Latar Belakang	Masalah Utama	Target	Ide Perbaikan	Potensi Kendala & Keberhasilan	Hasil		

## Lampiran 8

## Lampiran Hasil Pengisian Lembar Kerja Inovasi oleh Security

## Lembar Kerja Inovasi Tim Security 2015

Nama ARYONO  
 NRP   
 No. Tlp 081806710047

Langkah 1 Latar Belakang	Langkah 2 Masalah Utama	Langkah 3 Target	Langkah 4 Ide Perbaikan	Langkah 5 Potensi Kendala & Keberhasilan	Langkah 6 Hasil
1. AREA PEMBERHENTIAN KENDARAAN BESAR (CONTOH MOBIL, TRUK DAN SEJENISNYA) PADA SAAT DI LALULINTAS PENGECHELAN KENDARAAN AKAN KELUAR DARI AREA LIT.	1. TERJADI KEMACETAN/ ANTRIAN PANJANG DI JALUR KENDARAAN KECIL DAN SEJENISNYA YANG DAPAT MENGHAMBAT LALU LINTAS DI AREA LIT TERLITANA DI AREA POS A / PERTIGAAN DARI POS B MENGERAH KE LITNS / ITC	MENGULANGI ANTRIAN PANJANG DI JALAN / LALU LINTAS DI AREA LIT KHUSUSNYA DI AREA POS A / GERBANG KELUAR MASUK MOBIL BESAR	1. MEMBUAT TITIK / TEMPAT PEMBERHENTIAN KHUSUS KENDARAAN BESAR PADA SAAT DI LALULINTAS PENGECHELAN UNIT YANG AKAN KELUAR DARI AREA LIT.  2. MEMBUAT JALUR KHUSUS KELUAR MASUK KENDARAAN BESAR	1. KENDALA LAHAN, WAKTU JALAN / JALUR LAIN YANG SUDAH ADA SANGAT SEMPIT UNTUK DI LALU LINTAS KENDARAAN BESAR	1. LALU LINTAS BERJALAN LANCAR TANPA TERHAMBAT KENDARAAN BESAR.

## Lampiran 9

## Melakukan Penyimpanan Arsip Surat Cuti

PT UNITED TRACTORS Tbk  
Head Office

Pers. C - 7

**SURAT PERMOHONAN CUTI KARYAWAN**

Nama Karyawan : ..... A Basa Novi .....  
 N R P P : ..... 8011228 .....  
 Tgl. Mulai Bekerja : ..... 15/01/2011 .....  
 Departemen / Divisi : ..... CPMO .....  
 Jabatan : ..... .....  
 Alamat : ..... Halim .....

Hendak mengajukan permohonan CUTI untuk keperluan :  
 ..... Pribadi .....

Dari tanggal : ..... 23/01/2015 ..... s/d ..... 23/01/2015 .....  
 Untuk Periode Thn : ..... Jakarta, 19 Januari 2015 .....

**DISETUJUI :**  
 Dept. / Div. Head : ..... Pemohon  
 ( ..... Gunadi Lie ..... ) ( ..... A Basa Novi ..... )  
 H R Services Dept. Head

**CATATAN :**

* Cuti Periode	:	hari
* Cuti Periode	:	hari
Total	:	hari
Diambil	:	hari
* Sisa Cuti Periode	:	hari
	:	hari

PT UNITED TRACTORS Tbk  
Head Office

Pers. C - 7

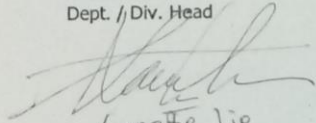
**SURAT PERMOHONAN CUTI KARYAWAN**

Nama Karyawan : Andy Chandra  
 N R P P : 80100003  
 Tgl. Mulai Bekerja : 1 JAN 2000  
 Departemen / Divisi : CPMD  
 J a b a t a n : Dept Head  
 A l a m a t : sls

Hendak mengajukan permohonan CUTI untuk keperluan :  
Personal

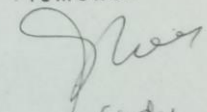
Dari tanggal : 19/06/2015 s/d 23/06/2015  
 Untuk Periode Thn : .....  
 Jakarta, 16-06 2015

DISETUJUI :  
 Dept. // Div. Head

  
 ( Gurahie Lie )

H R Services Dept. Head

• P e m o h o n

  
 ( Andy )

**CATATAN :**

* Cuti Periode	:	hari
* Cuti Periode	:	hari
<hr/>		
Total	:	hari
Diambil	:	hari
<hr/>		
* Sisa Cuti Periode	:	hari

( ..... )

### Lampiran 10 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahun 2015

Bulan Tahap	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Data diolah oleh praktikan

### Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Hari	Jam		
	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin – Kamis	07.30	12.00	16.30
Jumat	07.30	11.30	17.00

Data diolah oleh praktikan

## Lampiran 11

### Surat Keterangan dari PT. United Tractors, Tbk

 **UNITED TRACTORS**  
**SURAT KETERANGAN**  
Nomor: LUT/0233/9971/VII/2015


Kami yang bertanda tangan di bawah ini, pimpinan PT United Tractors Tbk menerangkan bahwa:

Nama : Mei Nirmala Sari  
NIM : 120511427444  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Asal Institusi : Universitas Negeri Jakarta

Benar pernah melakukan Praktek Kerja dibagian Marketing Division, PT United Tractors Tbk dari tanggal 01 Mei 2015 sampai dengan tanggal 30 Juni 2015.

Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya oleh yang bersangkutan.

Jakarta, 03 Juli 2015  
Industrial Relation Department

PT UNITED TRACTORS Tbk  
  
**Hartono Putro**  
Head

## Lampiran 12

79

### Lampiran 12

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL		■					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL			■				
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan			■				
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi	■						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL		■					
6.	Penentuan Supervisor		■					
7.	Pelaksanaan Program PKL			■	■			
8.	Penulisan Laporan PKL						■	
9.	Penyerahan Laporan PKL						■	
10.	Koreksi Laporan PKL						■	
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							■
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							■
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							■

Jakarta, September 2015

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 197206171999031001

## Lampiran 13

## Data Format Penilaian

**FORMAT PENILAIAN**  
**SEMINAR PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**Nama** : .....

**No. Reg** : .....

**Program Studi** : .....

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1.	Format Makalah: a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0-15	
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2.	Tanya Jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0-20	
<b>Jumlah</b>		<b>100</b>	

Jakarta, .....

Penilai,

.....

## Lampiran 14

## Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

**FAKULTAS EKONOMI**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Mei Nirmala Sari  
2. No. Registrasi : 810512043  
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
4. Dosen Pembimbing : Nirma Rita Swara marinda, M. SE  
NIP. 1983 0324 2009 12 2 002

Judul PKL : Laporan Kerja  
Laporan Pada Divisi Marketing  
P.T. Unesa Transferta, P.K.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	24-8-2015	Bimbingan Bab I	- Teknik Penulisan Laporan	Pi
2		Bab II	- Teori	
3		Bab III		
4	31-8-2015	Bimbingan Bab I	- Kelengkapan untuk Keseluruhan Laporan PKL.	Pi
5		Bab II		
6		Bab III		
7		Bab IV		
8				
9				
10				
11				
12				

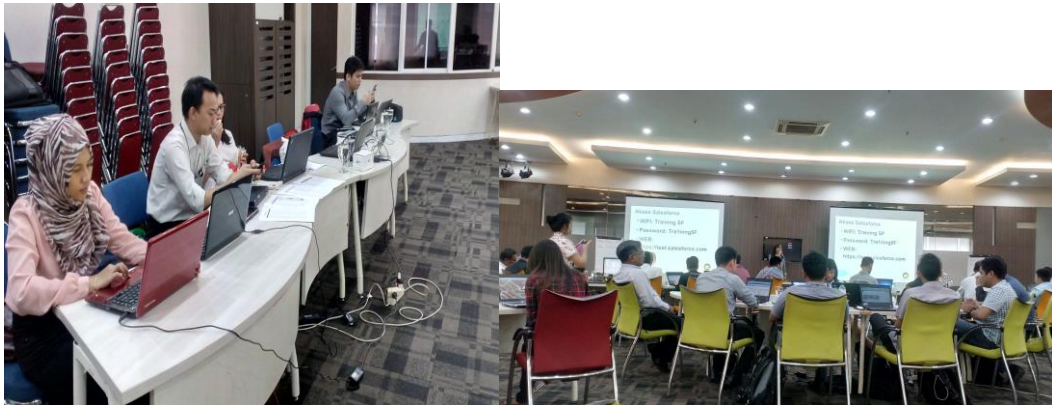
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

## Lampiran 15

### Dokumentasi

#### Kegiatan Training SF



#### Kegiatan Plant Tour



### **Ruang Penyimpan Arsip**



### **Perpisahan PT. United Tractors, Tbk Divisi Maketing dan CST**





## Lampiran Format Revisi



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)

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Jurusan/Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

MEI NIRMALA SARI  
8105128093  
Ekonomi dan Administrasi / Pendidikan Ekonomi  
9 September 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Drs. Nurbin Hidayat, MM, M.Si	- Margin (Teknik Pengetikan).	Bab I, II, III,	
2			IV	
3		- Lampiran	Bab I (hal.10)	
4			& hal.77	
5	Dra. Rr. Ronco Dewi K.MM	- Melengkapi langkah-langkah proses	Bab. III (hal.26)	
6		Penginputan Product knowledge	1/4 hal.38)	
7				
8		- Merambatkan kegiatan dan fungsi dari	Bab. III (hal.41)	
9		tugas pengoperasian mesin kantor.	1/4 hal.43)	
10		(Mesin Fotocopy)		
Sudah diperbaiki sesuai saran <= SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan laporan PKL ..... setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan laporan PKL.

## Lampiran Jadwal Kegiatan PKL

79

### Lampiran 12

Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

#### JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September
1.	Pendaftaran PKL		■					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL			■				
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan			■				
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi	■						
5.	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL		■					
6.	Penentuan Supervisor		■					
7.	Pelaksanaan Program PKL			■	■			
8.	Penulisan Laporan PKL						■	
9.	Penyerahan Laporan PKL						■	
10.	Koreksi Laporan PKL						■	
11.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							■
12.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL							■
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL							■

Jakarta, September 2015

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 197206171999031001