

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PADA SUBBAGIAN *CORPORATE STRATEGIC & TECHNOLOGY* PT. UNITED TRACTORS Tbk. JAKARTA

ARIES ARIANTO

8015128588



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universtias Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

KONSENTRANSI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

JURUSAN EKONOMI & ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Aries Arianto 8105128588. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. United Tractors Tbk. Jakarta Timur Pada Bagian Corporate Strategic & Technology, Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Jakarta 2015.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran sebagai salah satu persyaratan mendapatkan gelar sarjana, selain itu bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sehingga mahasiswa mempunyai keterampilan dan wawasan luas dalam dunia kerja.

Praktik Kerja yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di PT. United Tractors Tbk. pada bagian Corporate Strategic & Technology (CST) yang bertempat di Jl. Raya Bekasi KM 22, Cakung, Jakarta Timur. Praktikan melaksanakan PKL terhitung sejak tanggal 4 Mei 2015 sampai dengan 30 Juni 2015.

Penulisan Laporan ini menguraikan informasi mengenai hal-hal yang didapat praktikan selama PKL, khususnya pada bagian Corporate Strategic & Technology.

Pada masa-masa awal, praktikan menghadapi kendala-kendala, diantaranya praktikan sulit menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja yang sebelumnya belum pernah dirasakan praktikan. Selain itu praktikan sulit melakukan koordinasi kerja antar divisi untuk meminta data yang akan di input ke aplikasi sales force. Dikarenakan untuk masuk ke ruang setiap divisi diperlukan ID Card yang sudah terdaftar di divisi masing-masing. Kendala yang terakhir instruksi dari pimpinan yang sulit dimengerti dan kurangnya komunikasi yang efektif mengakibatkan praktikan kurang memahami dalam pengerjaan tugas yang diberikan. Kendala yang praktikan hadapi dapat teratasi dengan baik, pertama praktikan selalu berusaha hubungan yang interaktif, karena lingkungan kerja adalah suasana dimana praktikan melakukan aktivitas setiap harinya. Kedua, praktikan berusaha menerapkan prinsip koordinasi direct contact agar koordinasi menjadi efektif dan efisien karena kontak langsung ini sangat penting untuk menghindari kesalahpahaman dan salah penafsiran dalam melaksanakan pekerjaan. Dan yang terakhir, praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antar pribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa formal yang mudah dipahami. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh karyawan Corporate Strategic & Technology (CST). Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan dengan baik. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Subbagian
Corporate Sstrategic & Technology
PT. United Tractor Tbk.

Nama Praktikan : Aries Arianto
Nomor Registrasi : 8105128588
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Widya Parimita, SE MPA
NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



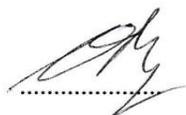
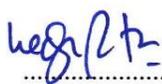
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darma Rika Swaramarinda, M.SE</u> NIP. 19830324 20091 2 202		23/9/15
Penguji Ahli		
<u>Osli Usman, M.Bus.,Mgt</u> NIP. 19740115 20081 1 008		28/9/15
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, MPA</u> NIP. 19531117 198203 2 001		22/9/15

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. United Tractord Tbk. selama 2 (dua) bulan. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, terutama orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan bantuan baik secara material dan non-material, selain itu pada kesempatan ini praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunianya
2. Widya Parimita, SE., M.PA selaku Dosen Pembimbing
3. Ibu Darma Rika S.PD., M.SE selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan S1 Administrasi Perkantoran.
4. Dr. Siti Nurjanah, SE.M.Si Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
5. Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi-UNJ
6. Bapak Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

7. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah membimbing dan memberikan ilmunya selama praktikan duduk di bangku perkuliahan.
8. Seluruh karyawan PT. United Tractors Tbk. yang telah membantu praktikan selama kegiatan PKL.
9. Orang tua tercinta yang sudah membantu dalam dukungan moril dan materil.
10. Para sahabat, teman-teman Pendidikan Administrasi Perkantoran 2012 dan rekan-rekan lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam rangka menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan yang dimiliki. Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jakarta, 4 September 2015

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM UNITED TRACTORS	
A. Sejarah Singkat United Tractors	8
B. Struktur Organisasi United Tractors	10
C. Kegiatan Umum United Tractors	12

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	17
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala Yang Dihadapi	29
D. Cara Mengatasi Kendala	30

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	40
B. Saran-Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	43
----------------------	----

LAMPIRAN-LAMPIRAN	44
-------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. Menu Login	19
Gambar 3.2. Menu Plus	20
Gambar 3.3. Menu Knowledge	20
Gambar 3.4. Menu General Knowledge	21
Gambar 3.5. Menu Create Knowledge	21
Gambar 3.6. Menu Article Properties	22
Gambar 3.7. Menu Tabel Properties	23
Gambar 3.8. Menu Save Picture	24
Gambar 3.9. Menu Publish.....	25
Gambar 3.10. Menu Draft	25
Gambar 3.11. Glossary	41

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	45
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	46
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 4 Form Penilaian Praktik Kerja Lapangan	49
Lampiran 5 Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 6 Struktur Organisasi CST	51
Lampiran 7 Pengelolaan Arsip Surat Pengurusan Cuti Karyawan	53
Lampiran 8 Pengelolaan Arsip Surat Pengadaan Mobil Pribadi	55
Lampiran 9 Pengelolaan Arsip Surat Berita Acara Kerusakan Prangkat IT	56
Lampiran 10 Bukti Tanda Terima	57
Lampiran 11 Dokumentasi Selama PKL	58
Lampiran 12 Dokumentasi Bidang Kerja	59
Lampiran 13 Kartu Konsultasi Bimbingan	62
Lampiran 14 Jadwal Kegiatan PKL	63
Lampiran 15 Format Revisi PK	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dengan laju perkembangan teknologi di dunia khususnya di Indonesia, dewasa ini bermunculan barang-barang yang mutakhir dengan segala macam ragam dan ciri khas masing-masing. Demikian halnya dengan industri yang berhubungan erat dengan teknologi. Dalam pengolahan suatu bahan industri selalu menggunakan alat-alat yang canggih untuk mempercepat terjadinya proses.

Dalam menghadapi hal tersebut di butuhkan sebuah upaya untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia agar dapat mengikuti perkembangan tersebut. Untuk memenuhi tuntutan tersebut di butuhkan media-media yang bertugas untuk menggali dan mengembangkan Sumber Daya Manusia yang tersedia. Oleh karena itu, terciptalah lembaga-lembaga pendidikan yang salah satunya dapat menunjang teknologi tersebut.

Namun, lembaga-lembaga keilmuan tersebut tidak dapat sepenuhnya merealisasikan keinginan mulia tersebut tanpa adanya peran serta dari elemen masyarakat, dalam hal ini adalah dunia industri. Sebab sebuah bidang keilmuan tidak akan berarti tanpa sebuah aplikasi yang di landasi dengan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang di peroleh di lapangan. Oleh karena itu, program Praktik Kerja Lapangan ini di laksanakan untuk menyelaraskan antara teori yang di peroleh dari lembaga pendidikan dengan yang di peroleh di lapangan. Dengan ini di

harapkan agar tercipta sumber daya manusia yang kompetitif dengan ilmu yang di peroleh di bangku perkuliahan serta pengalaman yang di peroleh dari dunia industri.

Dalam masa persaingan yang sedemikian ketatnya sekarang ini, menyadari sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu usaha, maka kualitas tenaga kerja harus dikembangkan dengan baik. Jadi perusahaan atau instansi diharapkan memberikan kesempatan pada mahasiswa/i untuk lebih mengenal dunia kerja dengan cara menerima mahasiswa/i yang ingin mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya, yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada kaitannya dengan kurikulum pendidikan.

Untuk menciptakan sumber daya yang unggul dan mempunyai ketrampilan dan mampu untuk bersaing, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mewajibkan setiap mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa khususnya Program S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di sebuah perusahaan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi. Dalam pelaksanaan PKL ini, diharapkan praktikan dapat mengetahui secara langsung kondisi dunia kerja dan dapat menerapkan ilmu yang didapat selama perkuliahan pada pekerjaan yang di berikan di tempat praktikan melaksanakan PKL.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Mempelajari bidang kerja administrasi perkantoran pada instansi/perusahaan yaitu United Tractors Tbk.
- c. Untuk memenuhi salah satu mata kuliah wajib, sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang administrasi perkantoran.
- b. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dan instansi/perusahaan penerima Praktikan.
- c. Mempersiapkan diri praktikan untuk memasuki dunia kerja sesungguhnya agar mampu beradaptasi dengan dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi khususnya di bidang administrasi perkantoran.
- b. Belajar untuk mengaplikasikan teori –teori yang didapat selama perkuliahan.

- c. Menambah keterampilan *soft skill* seperti, komunikasi yang efektif, berani mengeluarkan pendapat, percaya diri dan komitmen.

2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional dan berpengalaman di bidangnya masing-masing.
- b. Memperkenalkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu Lembaga Perguruan Tinggi yang mempunyai lulusan yang kompeten
- c. Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.

3. Bagi PT. United Tractors Tbk.

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan meringankan beban kerja perusahaan.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT. United Tractors dan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Perusahaan dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Prakti Kerja Lapangan di PT United Tractors Tbk..

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Nama Perusahaan : PT. United Tractors Tbk.
Alamat : Jl. Raya Bekasi KM 22, Cakung
Jakarta Timur 13910
Telepon : (6221) 24579999
Fax : (6221) 4600657
Website : www.unitedtractors.com
Tanggal Berdiri : 13 Oktober 1972

Praktikan ditugaskan oleh pimpinan divisi *Corporate Strategic & Technology* untuk membantu kegiatan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran agar pekerjaan yang dilakukan karyawan menjadi lebih efektif dan efisien

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk praktik kerja lapangan, kemudian praktikan memilih PT. United Tractors Tbk. untuk melakukan praktik kerja lapangan, setelah itu praktikan mengajukan surat pengajuan PKL kepada fakultas yang

diteruskan kepada BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan). Setelah memperoleh surat perizinan praktik menyerahkannya kepada bagian *Human Resources Development* (HRD) di PT. United Tractors Tbk, Setelah pengajuan selama satu bulan, pihak HRD pun memberikan jawaban bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada bagian *Corporate Strategic & Technology* (CST) di PT. United Tractors Tbk.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. United Tractors Tbk dan ditempatkan pada bagian *Corporate Strategic & Technology* (CST). Praktikan melaksanakan PKL selama 2 (Dua) bulan, terhitung dari tanggal 4 Mei 2015 sampai dengan tanggal 30 Juni 2015. Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai hari Jumat, mulai pukul 07.30 – 16.30 WIB . Waktu istirahat hari Senin-Kamis pukul 12.00 – 13.00 WIB dan hari Jumat pukul 11.30 –13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL. Praktikan mulai menyusun laporan dengan mengumpulkan data-data yang diperlukan kemudian disusun menjadi laporan Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini berisikan hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di PT. United Tractors Tbk.

Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.30 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Jumat	07.30 – 12.00 WIB	
	11.30 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.30 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Jadwal Waktu PKL

Bulan Tahap	Nov	Des	Jan	Feb	Mei	Juni	Juli	Agts	Sept
Observasi									
Persiapan									
Pelaksanaan									
Pelaporan									

Sumber: Data diolah oleh Penulis

BAB II

TINJAUAN UMUM UNITED TRACTORS

A. Sejarah Perusahaan

United Tractors (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.

Kami adalah perusahaan dengan sejarah panjang. Didirikan pada 13 Oktober 1972, UT melaksanakan penawaran umum saham perdana di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya pada 19 September 1989 menggunakan nama PT United Tractors Tbk (UNTR), dengan PT Astra International Tbk sebagai pemegang saham mayoritas.

Penawaran umum saham perdana ini menandai komitmen United Tractors untuk menjadi perusahaan kelas dunia berbasis solusi di bidang alat berat, pertambangan dan energi guna memberi manfaat bagi para pemangku kepentingan. Saat ini jaringan distribusi kami mencakup 19 kantor cabang, 22 kantor pendukung, dan 11 kantor perwakilan di seluruh penjuru negeri. 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. Visi dan Misi PT. United Tractors Tbk.

a. Visi

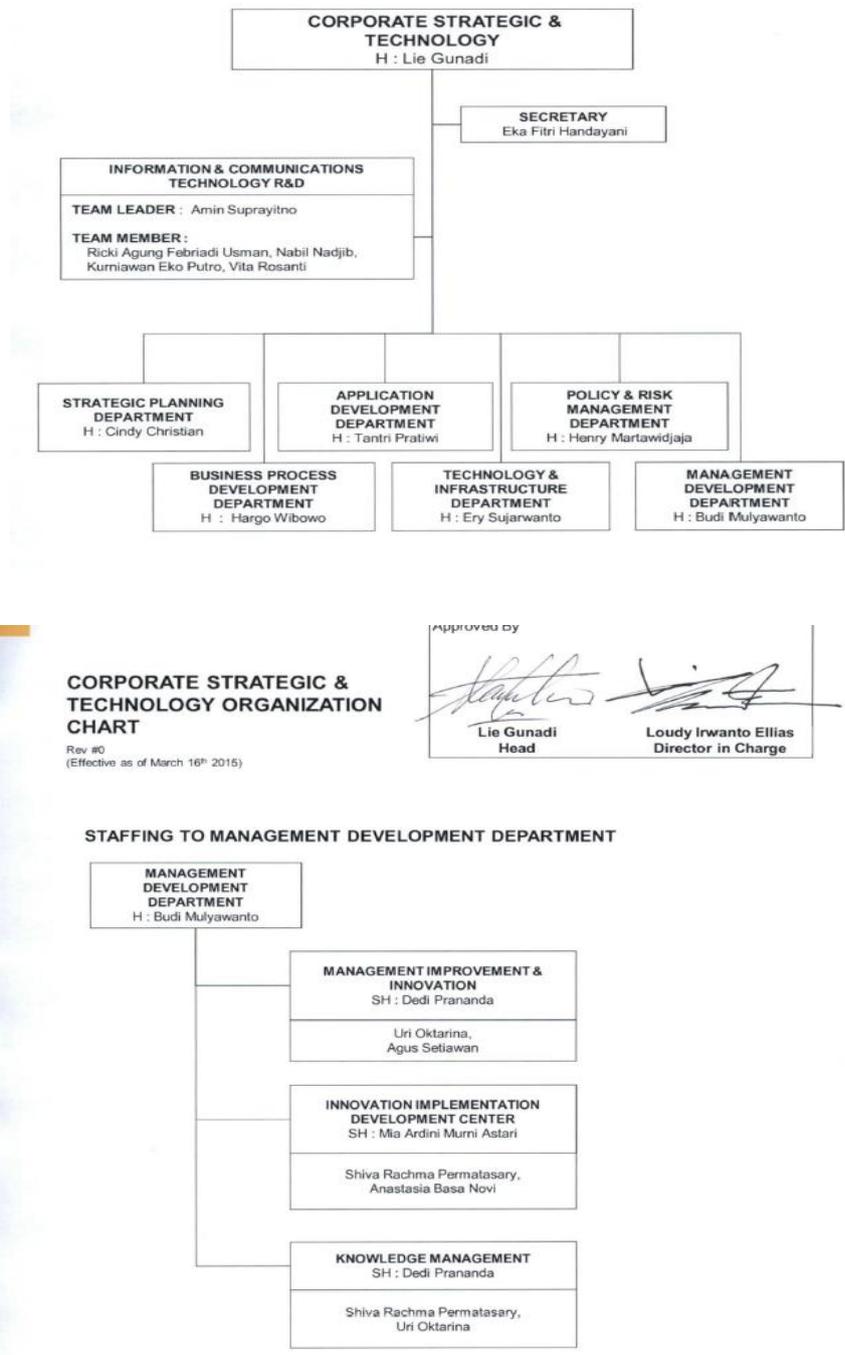
Menjadi perusahaan kelas dunia berbasis solusi di bidang alat berat, pertambangan dan energi, untuk menciptakan manfaat bagi para pemangku kepentingan.

b. Misi

1. Bertekad membantu pelanggan meraih keberhasilan melalui pemahan 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 bagii kesejahteraan bangsa

B. Struktur Organisasi

1. Corporate Strategic & Technology



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

a) *Corporate Strategic & Technology*

Corporate Strategic & Technology secara umum berperan sebagai pembangunan sistem secara mandiri, baik aplikasi maupun jaringan, *Corporate Strategic & Technology* melakukan pembangunan sistem berdasarkan kebutuhan perusahaan. Pekerjaan pembangunan sistem di serahkan kepada pihak ketiga, saat pihak ketiga mulai melaksanakan pekerjaan, maka *Corporate Strategic & Technology* bertugas sebagai pengawas yang menjembatani antara pihak ketiga dengan user di perusahaan tersebut. Jika perusahaan telah menyediakan sistem dari pihak ketiga lengkap dengan pengawasnya, maka *Corporate Strategic & Technology* hanya sebagai support atau pendukung untuk memastikan kelancaran penggunaan perangkat IT.

b) *Secretary*

Secretary bertugas membangun jaringan kerjasama yang saling menguntungkan dalam komunikasi dengan stakeholder. Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan laporan manajemen *Corporate Strategic & Technology*, serta melakukan kegiatan yang berhubungan dengan kesekretariatan

c) *Information & Communications Technology R & D*

Information & Communications Technology R & D berperan merumuskan strategi untuk mengartikulasikan logika dan pilihan yang berkaitan dengan strategi bisnis, peran manajer Sistem Informasi dan Komunikasi dalam kegiatannya mengimplementasikan infrastruktur sistem

informasi yang diperlukan dan proses untuk mendukung strategi bisnis yang dipilih. Kriteria kinerja untuk menilai fungsi Sistem Informasi dalam perspektif ini didasarkan pada parameter keuangan yang berpusat pada biaya. Perspektif keselarasan ini melibatkan penilaian pelaksanaan strategi bisnis yang tepat dipilih melalui teknologi informasi strategi dan artikulasi yang diperlukan sistem informasi infrastruktur dan proses. Berbeda dengan logika eksekusi strategi, perspektif ini tidak dibatasi oleh desain organisasi saat ini, melainkan berusaha untuk mengidentifikasi orang IT terbaik yang kompetensi melalui posisi yang tepat dalam IT pasar, serta mengidentifikasi internal yang sesuai dengan arsitektur Sistem Informasi.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam penyediaan produk dan jasa melalui tiga lini bisnis yang termaksud dalam kegiatan umum perusahaan:

1. Mesin Kontruksi

United Tractors memulai usahanya di akhir tahun 1972 sebagai distributor berbagai jenis alat berat. Saat itu, produk-produk yang ditawarkan adalah mesin-mesin buatan Komatsu, crane Tadano dan vibratory rollers produksi Bomag. Saat ini, Perseroan menjadi pemimpin pasar alat berat di Indonesia dengan total pangsa pasar sebesar 40 (berdasarkan riset internal). Perseroan bangga atas pencapaian dalam mempertahankan kemitraan jangka panjang dengan Komatsu sebagai distributor eksklusif produk-produk mereka di Indonesia sejak tahun 1973. Kemitraan ini menunjukkan komitmen Perseroan dalam membangun dan

menjaga kepercayaan yang terjalin dengan seluruh pemangku kepentingan. Penjualan alat berat umumnya adalah untuk pekerjaan tambang, perkebunan, konstruksi, kehutanan, serta untuk pemindahan barang dan transportasi. Melalui anak perusahaannya, PT United Tractors Pandu Engineering (“UTPE”), pada 1983 United Tractors memasuki industri rekayasa dan manufaktur komponen dan attachment alat berat.

Kemudian pada 1997, Perseroan juga memperluas portofolio dengan menyediakan jasa rekondisi mesin dengan didirikannya Komatsu Remanufacturing Asia (“KRA”), juga melalui PT Universal Tekno Reksajaya (“UTR”) yang didirikan pada 2011. Pada 1984, United Tractors menambah UD Trucks dalam portofolio alat-alat berat yang ditawarkan. Selanjutnya di 2004, United Tractors juga menambah truk dan bis produksi Scania, demi memperluas portofolio distribusi tunggal berbagai jenis alat berat di Indonesia.

United Tractors selanjutnya mendirikan berbagai anak perusahaan demi dapat menyediakan produk dan jasa lainnya, termasuk mendirikan PT Andalan Multi Kencana (“AMK”) pada 2010 yang melakukan distribusi *commodity parts*. Perseroan juga mendirikan PT Bina Pertiwi (“BP”) sebagai distributor, juga menyediakan jasa sewa, untuk produk traktor pertanian Kubota, generator buatan Kubota and Komatsu, serta mini excavator dan forklift buatan Komatsu.

2. Kontrak Penambangan

Melalui anak perusahaannya, PT Pamapersada Nusantara (“PA MA”), United Tractors memberikan jasa kepada pemilik tambang dalam memproduksi batu bara guna memenuhi permintaan domestik dan global. Dengan pangsa pasar domestik sebesar 45%, berdasarkan hasil riset internal, PA MA memberikan jasa penambangan komprehensif yang meliputi aspek-aspek strategis maupun implementasi, termasuk desain tambang, eksplorasi, ekstraksi, pengangkutan melalui jalur darat, pengangkutan melalui sungai dan pengapalan. Sebagai salah satu keunggulan kompetitif PA MA, layanan bagi pelanggan diberikan pada seluruh tahap penambangan, yaitu sejak proses studi kelayakan awal, pembangunan infrastruktur, eksploitasi, hingga perluasan tambang. Layanan yang diberikan termasuk:

- Desain pertambangan dan implementasi
- Penilaian dan studi kelayakan awal
- Pembangunan infrastruktur dan fasilitas tambang
- Pengupasan tanah dan penanganan limbah
- Produksi komersial bahan tambang
- Perluasan tambang/fasilitas
- Reklamasi dan revegetasi
- Pengapalan dan pemasaran

Aktif dalam proyek-proyek pertambangan utama di seluruh Indonesia, PA MA dikenal luas sebagai kontraktor penambangan batu bara terbesar dan terkemuka di Indonesia. Anak-anak perusahaan pendukung PA MA, termasuk di antaranya PT Kalimantan Prima Persada (“KPP”), PT Pama Indo Mining (“PIM”) dan PT Multi Prima Universal (“MP U”). Hingga kini, Perseroan mampu meraih kepercayaan serta memelihara kemitraan bisnis dengan operator tambang batu bara utama, termasuk PT Adaro Indonesia, PT Bukit Asam Tbk, PT Indominco Mandiri, PT Kideco Jaya Agung, PT Kaltim Prima Coal, PT Jembayan Muarabara dan PT Trubaindo Coal Mining.

3. Pertambangan Batu Bara

Tahun 2007 memaknai kembalinya United Tractors memasuki usaha pertambangan batu bara, melalui anak perusahaannya PT Prima Multi Mineral (“PMM ”), dilanjutkan dengan akuisisi perusahaan tambang lainnya sampai dengan tahun 2011. Hingga kini, Perseroan memperoleh hak konsesi atas 9 lahan tambang batu bara, diantaranya adalah PT Tuah Turangga Agung (“TTA”); PT Agung Bara Prima (“ABP”); PT Bukit Enim Energi (“BEE ”); PT Asmin Bara Bronang (“ABB”); PT Asmin Bara Jaan (“ABJ”); PT Duta Sejahtera (“DS”); PT Duta Nurcahya (“DN”); PT Piranti Jaya Utama (“PJU”); dan PMM , dengan estimasi total cadangan batu bara sebesar 405 juta ton (combined reserve) dengan kualitas batu bara menengah hingga tinggi.

Perseroan terus meningkatkan kapasitas produksi batu bara melalui pengoperasian empat tambang yang dikelola oleh TTA, PMM , ABB and DN. Pada 2014, UT melakukan restrukturisasi lini bisnis Pertambangan Batu bara dengan menempatkan seluruh anak perusahaan dari lini bisnis tersebut di bawah TTA (sebelumnya di bawah PAMA dan TTA). Setelah restrukturisasi, UT dan PA MA masing-masing memiliki kepemilikan 40% dan 60% saham TTA. Reorganisasi ini diperlukan sebagai langkah strategis guna meningkatkan keunggulan operasional melalui pengelolaan anak usaha secara lebih baik serta demi memperkuat fokus Perseroan dalam meningkatkan kinerja produksi tambang dan aktivitas penjualan batu bara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. United Tractors Tbk., praktikan dilatih agar dapat meningkatkan keterampilan, disiplin, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan praktikan ditempatkan di bagian *Corporate Strategic & Technology* (CST).

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bagian Administrasi Perkantoran. Tugas-tugas yang dilakukan peraktikan dalam pelaksanaan PKL antara lain:

1. Melakukan penginputan data SOP ke dalam aplikasi sales forces
2. Mengikuti kegiatan *UT Inovation*
3. Pengelolaan arsip bagian *Corporate Strategic & Technology* (CST)
4. Kegiatan melakukan panggilan keluar untuk mengingatkan informasi meeting ke berbagai divisi

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada hari Senin, 4 Mei 2015. Pada hari pertama, praktikan diberikan penjelasan dan gambaran mengenai United Tractors dan apa aja yang akan di lakukan praktikan di United Tractors, untuk dapat memahami tugas praktikaan selama pelaksanaan praktek

kerja lapangan, praktikan di bantu oleh karyawan-karyawan bagian *Corporate Strategic & Technology (CST)*.

Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktik diperkenalkan dengan para karyawan di PT. United Tractors, setelah itu praktikan ditunjukkan tempat duduk di bagian *Corporate Strategic & Technology (CST)* untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

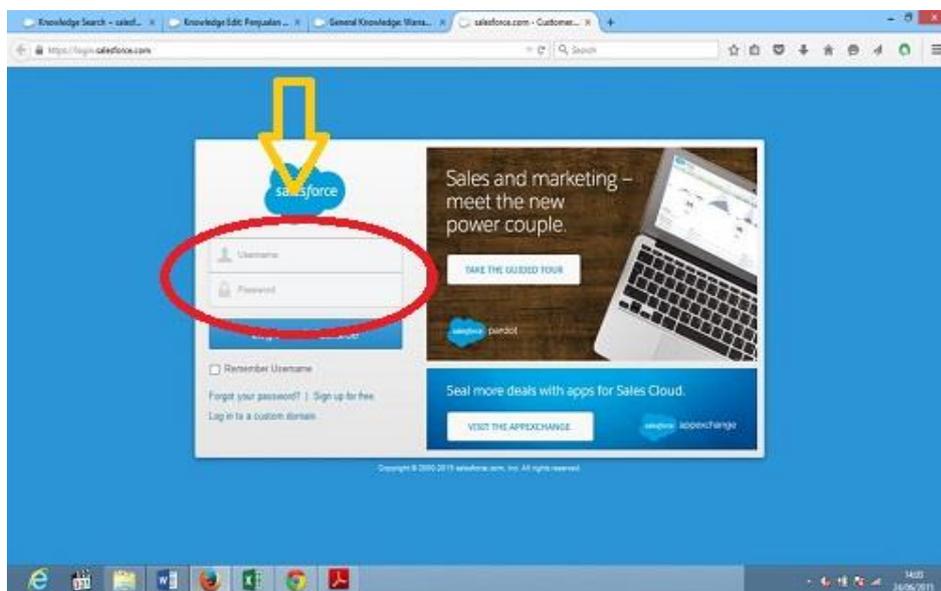
Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Melakukan penginputan data SOP ke dalam aplikasi *sales forces*

Praktikan di berikan informasi berupa data yang akan di input ke dalam aplikasi *sales forces*, khususnya di input ke dalam *general knowledge*. *General knowledge* ini berisi tentang strategi perusahaan dalam mengembangkan produk-produk perusahaan. Praktikan dan *Staff Information & Communication Technology* mencari data informasi ke berbagai divisi, data tersebut bisa berbentuk PDF, word, excel, dan PPT. Setelah mendapatkan datanya praktikan melakukan penginputan ke dalam aplikasi *sales force*, prosedur penginputannya adalah sebagai berikut :

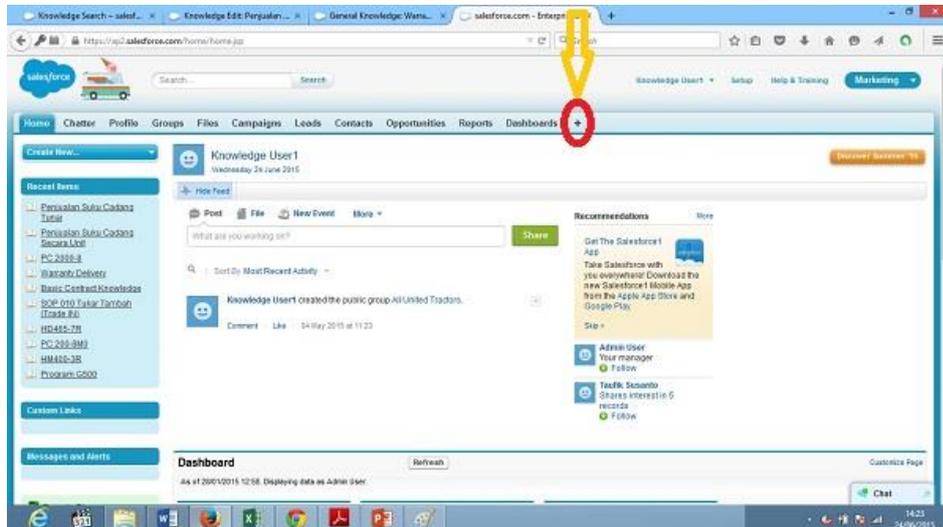
- a) Praktikan membuka web <https://login.salesforce.com> untuk masuk aplikasi sales forces, web ini merupakan *web login* utama aplikasi
- b) Praktikan memasukkan *Username* : knowledge1@unitedtractors.com

Password : salesforce.4 Username dan Password tersebut digunakan untuk mengedit data yang ada di sales force



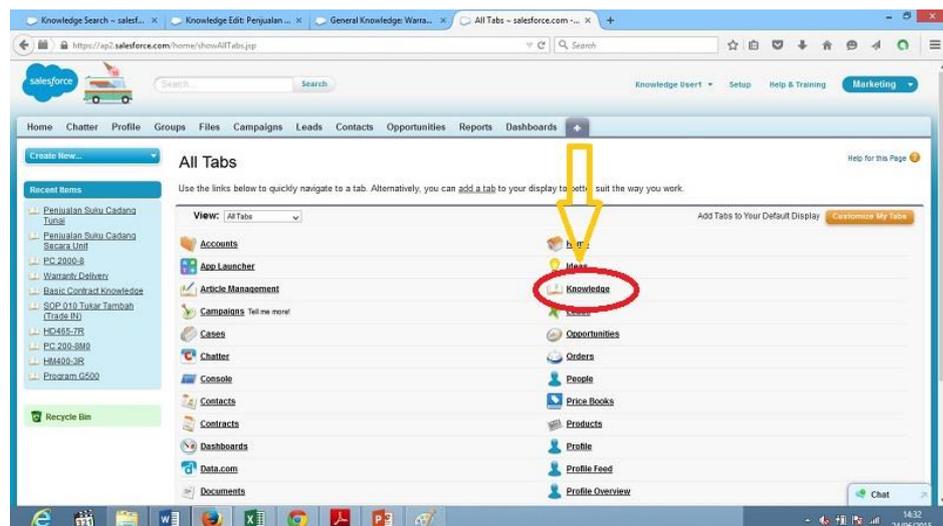
Gambar 3.1 Menu Login

- c) Praktikan klik tanda *Plus* (+), tanda *Plus* (+) ini berisi menu-menu sales forces yang di dalamnya ada menu *Knowledge*



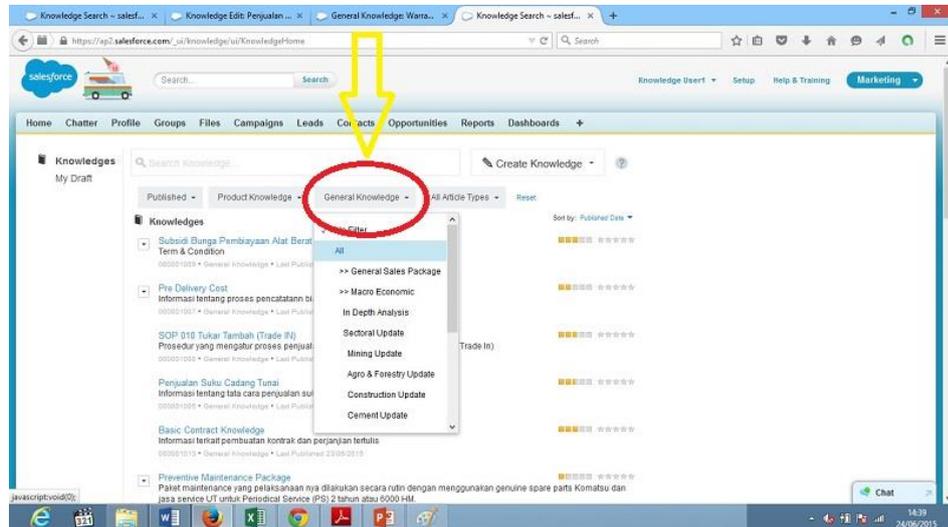
Gambar 3.2 Menu Plus

- d) Praktikan memilih menu *Knowledge*, untuk memulai memilih menu yang digunakan untuk menginput data



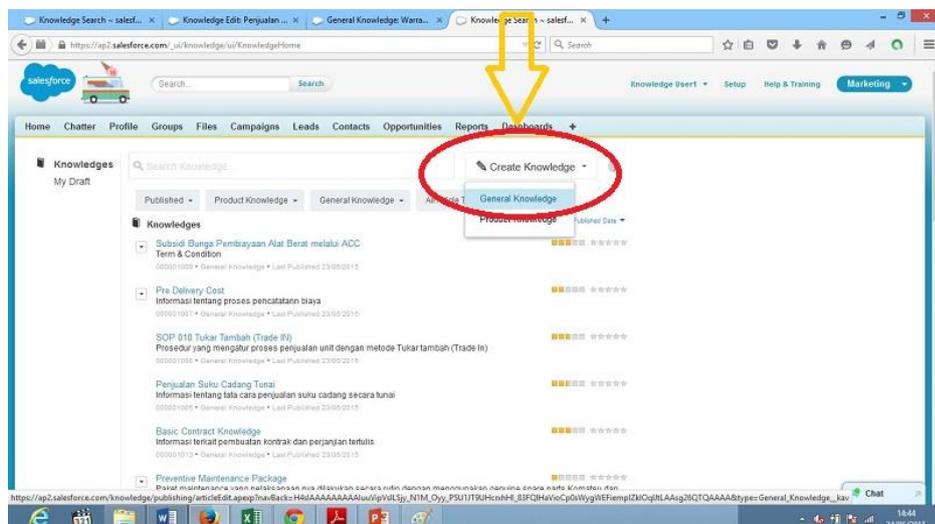
Gambar 3.3 Menu Knowledge

- e) Praktikan mengklik *General Knowledge*, untuk melihat data apa aja yang sudah tersedia di menu tersebut.



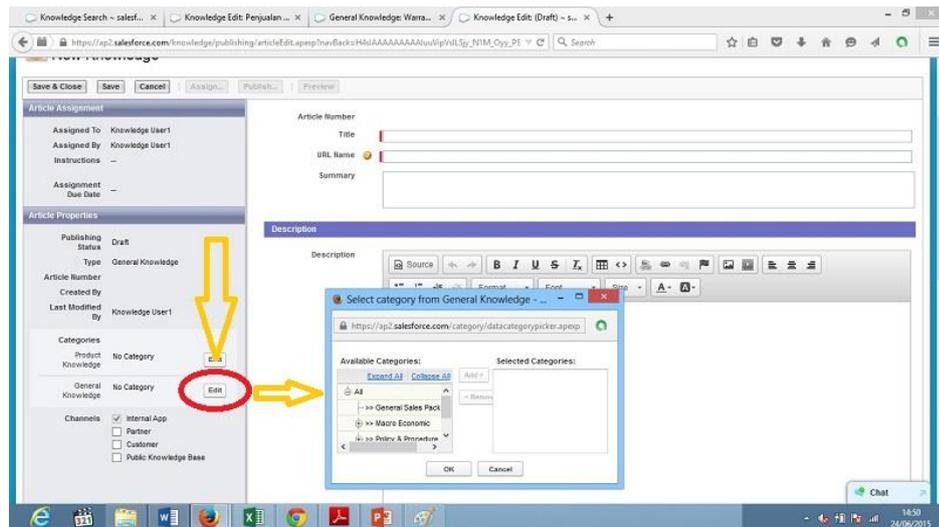
Gambar 3.4 Menu General Knowledge

- f) Praktikan klik *Create Knowledge* >> pilih *General Knowledge*, untuk membuat informasi baru



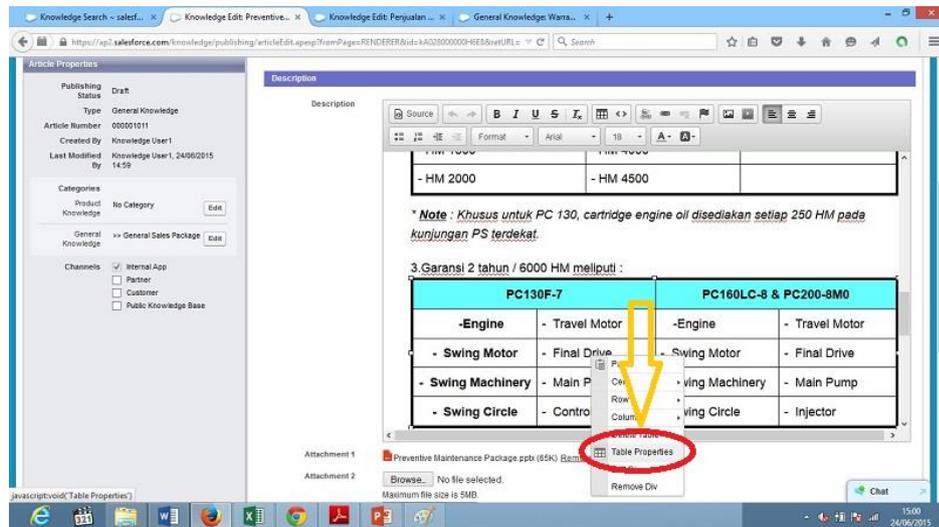
Gambar 3.5 Menu Create Knowledge

- g) Di Article Properties, praktikan memilih *Categories* >> *General Product* >> *Select Catagory* untuk menandai dimana aplikasi akan di input



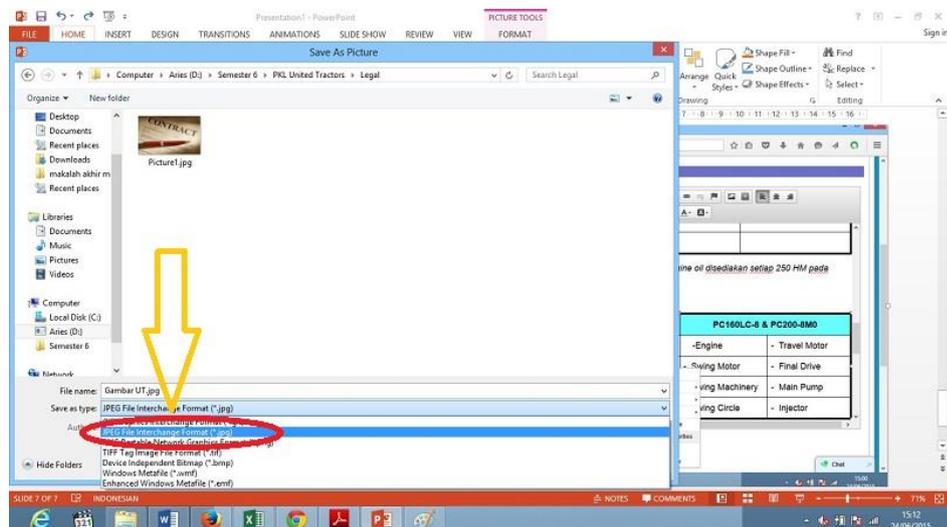
Gambar 3.6 Menu Article Properties

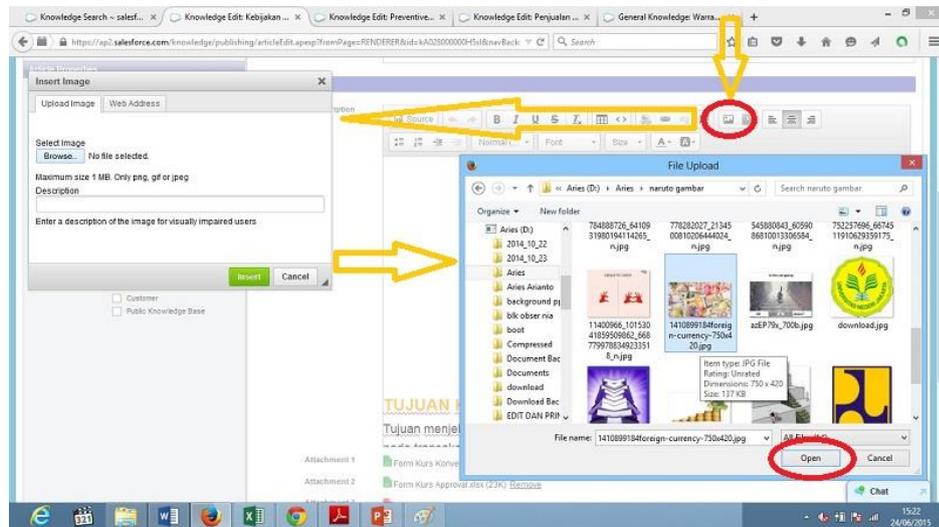
- h) Praktikan menginput informasi yang akan di *share*, untuk tulisan menggunakan *font* Arial, judul utama *size* 36, judul biasa *size* 24, isi tulisan *size* 18, isi tulisan tabel *size* 16
- i) Apabila ada informasi berupa tabel, maka tabel harus dibuat 100%, Praktikan menggunakan caranya klik Kanan >> *Tabel Properties*, ubah *Widht* menjadi 100%.



Gambar 3.7 Menu Tabel Properties

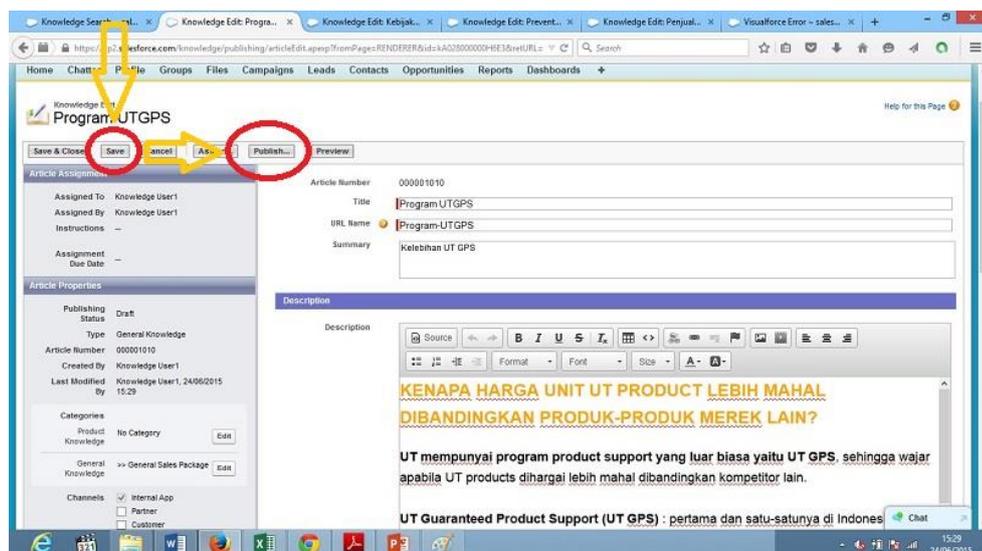
- j) Untuk informasi berupa gambar, maka gambar harus di *save* dahulu dalam format jpeg. Gambar tidak bisa di *copy paste*, apabila sudah di *save*, klik ikon menu *Picture* dan masukkan gambarnya.





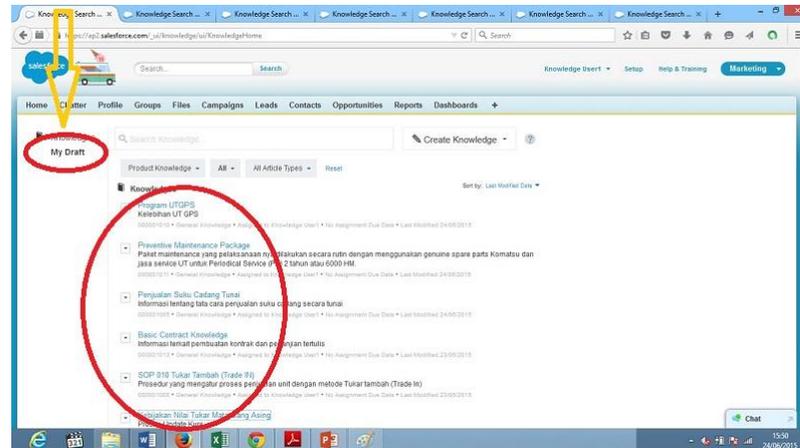
Gambar 3.8 Menu Save Picture

- k) Setelah selesai semua *Save* hasil inputannya, dan kemudian di *Publish*. Karena apabila belum di *Publish* maka data yang di input masih tersimpan di *Draft*. Kegiatan ini di lakukan agar data yang telah di input bisa di lihat oleh semua pengguna aplikasi



Gambar 3.9 Menu Publish

- 1) Data yang di save apabila belum di *Publish* masih tersimpan di *Draft*, untuk semua data yang di *Draft* harus di *Publish*.



Gambar 3.10 Menu Draft

2. Mengikuti kegiatan *UT Inovation* untuk mencatat kegiatan meeting

Inovasi UT merupakan salah satu inisiatif United Tractors dalam membakar semangat inovasi dalam perusahaan, agar seluruh insan UT secara aktif memberikan kontribusi kepada Perseroan. Tahun ini, United Tractors menyelenggarakan kompetisi tahunan *UT Value Innovation & Improvement Competition*, yang dimulai pada September 2014 di Kantor Pusat dan juga di Cabang dan Site dan berlangsung dari September sampai Oktober 2014. Dalam kompetisi ini Perseroan menerima 4.381 proposal dari seluruh karyawan. Kompetisi dibagi menjadi 5 kategori, meliputi berbagai aspek inovasi dan perbaikan di tingkat divisi sampai individu.

Secara khusus, berbagai inovasi yang dihasilkan kompetisi ini telah membantu Perseroan dalam meningkatkan kualitas layanan pelanggan, mendukung keunggulan operasional dan memaksimalkan program efisiensi biaya, termasuk di antaranya *Customer Solution Management*, *Lowest Life Time Cost Per Total Output*, *UT Guaranteed Product Support*, hemat bahan bakar, dan lain-lain. Dalam Innovastra

Award ke-30, ajang penghargaan inovasi Grup Astra, United Tractors sukses juga menjadi pemenang dan meraih Juara Pertama untuk kategori *Quality Control Project* (QCP) dan Juara Kedua kategori *Suggestion System* (SS).

Dalam melakukan kegiatan UT *Innovation*, praktikan di berikan tugas untuk merekap inovasi-inovasi yang telah di berikan oleh para inovator, ada pun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a) Praktikan membuat daftar absen untuk di tanda tangani bagi para inovator yang akan mengikuti meeting UT *Innovation*
- b) Praktikan memperhatikan presentasi dari para inovator tentang inovasinya
- c) Praktikan mencatat di buku apa inti inovasi dari presentasi para inovator
- d) Setelah itu praktikan merekap hasil inovasi ke dalam excel untuk di cek apakah ada inovasi yang mempunyai inti yang sama atau berkaitan.
- e) Praktikan menandai inovasi yang mempunyai inti yang sama atau berkaitan untuk selanjutnya di proses oleh atasan

3. Pengelolaan Arsip bagian *Corporate Strategic & Technology* (CST)

Kearsipan adalah suatu proses, mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Dan bila saat di butuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip – arsip tersebut tidak bernilai guna lagi maka harus di musnahkan. Di *Corporate Strategic & Technology* (CST) tempat praktikan kerja, praktikan melakukan pengelolaan arsip, arsip – arsip tersebut berupa data yang diperoleh dari berbagai divisi . Praktikan mengelola arsip aktif dan arsipi inaktif. Dengan proses pengurutan menggunakan sisitem kronologis dan sistem subjek.

Sedangkan proses pengarsipannya sebagai berikut;

- a) Praktikan melakukan proses penerimaan, divisi *Corporate Strategic & Technology* (CST) menerima arsip – arsip dari divisi lain. Berupa map yang isinya kumpulan arsip dari masing – masing bagian.
- b) Praktikan melakukan proses pemilahan, setelah itu praktikan memilah arsip yang ingin di arsipkan, karena tidak semua isi map berisi informasi terkini dan informasi yang berhubungan dengan *sales force*, kadang ada berkas – berkas yang seharusnya di buang malah terdapat di dalam map contohnya arsip pada tahun 2010-2015, tapi kadang tidak semua isi kardus berisi arsip tahun 2010-2015, tetapi ada arsip yang lama yang sudah tidak bisa menjadi acuan di tahun terkini. Jadi memang membutuhkan waktu yang cukup lama saat proses pemilahannya.
- c) Praktikan melakukan proses pengelompokan, arsip – arsip tersebut dikelompokan menggunakan sistem kronologis untuk arsip aktif sedangkan untuk arsip inaktif menggunakan sistem subjek. Sistem kronologis/tanggal, dikelompokan dari tanggal yang terlama sampai tanggal yang terbaru dan sedangkan sistem penyimpanan subjek dikelompokan sesuai dengan perihal.
- d) Praktikan melakukan proses penomoran, dan setelah arsip di urutkan sesuai sistem nya, arsip di masukkan ke dalam stop map folio, dan di beri nomor.

4. Melakukan panggilan telepon untuk mengingatkan informasi meeting ke berbagai divisi

Telepon adalah salah satu alat komunikasi yang di gunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). Kebanyakan telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna lainnya. Sehingga mempermudah dan mempercepat komunikasi dalam keadaan jarak jauh. Seperti penggunaan telepon di dalam ruang lingkup kantor sehingga mempermudah berkomunikasi saat bekerja. Di dalam berkomunikasi di telepon ada dua cara yaitu melakukan panggilan telepon dan yang menerima panggilan telepon. Praktikan selama bekerja di tugaskan melakukan panggilan telepon untuk mengingatkan tamu undangan untuk meeting. Dengan langkah – langkah :

- a) Praktikan membuat daftar para tamu undangan meeting
- b) Praktikan menghubungi nomor telepon para tamu undangan
- c) Praktikan menyebutkan nama divisi dan memberi salam kepada yang ditelfon, misalnya : Selamat pagi, divisi *Corporate Strategic & Technology*, dengan Aries Arianto, saya ingin mengingatkan kembali untuk hadir di kegiatan meeting.
- d) Praktikan juga memberikan informasi tentang keberlangsungan kegiatan meeting dan apa saja yang harus dipersiapkam oleh tamu undangan
- e) Setelah informasi tersampaikan, praktikan memberikan kesempatan pada tamu undangan untuk bertanya seputar kegiatan meeting

- f) Setelah tamu undangan sudah mengerti dan tidak ada pertanyaan, praktikan mengucapkan terima kasih kepada tamu undangan atas waktunya, dan kemudian mengucapkan salam sebelum mematikan telepon.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melakukan praktik kerja lapangan di PT. United Tractors, praktikan menemukan kendala yang dihadapi. Berikut beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama masa praktik kerja lapangan di PT. United Tractors :

1. Lingkungan kerja yang baru mengakibatkan praktikan sulit untuk melakukan pekerjaannya karena praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan budaya organisasi di tempat kerja.
2. Koordinasi yang rendah antar divisi membuat data yang akan di input ke aplikasi *sales forces* tidak bisa dikerjakan tepat waktu dan terdapat beberapa data yang tidak lengkap, sehingga praktikan kesulitan dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan
3. Intruksi dari pimpinan yang sulit dimengerti akibat kurangnya komunikasi yang efektif mengakibatkan praktikan kurang memahami dalam pengerjaan tugas yang diberikan.

D. Cara mengatasi Kendala

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik demi kemajuan perusahaan. Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan antara lain:

1. Lingkungan kerja yang baru mengakibatkan praktikan sulit beradaptasi.

Sulitnya beradaptasi di lingkungan kerja United Tractors di sebabkan sulitnya masuk ke setiap divisi untuk menjalin hubungan atau melakukan interaksi mengenai tugas, di butuhkan ID *card* yang terdaftar di divisi yang ingin di kunjungi, karena tidak semua ID *card* bisa masuk ke setiap divisi. Lingkungan kerja yang interaktif memberi rasa nyaman dan memungkinkan karyawan untuk berkerja optimal. Lingkungan kerja itu mencakup hubungan kerja yang terbentuk antar sesama karyawan dan hubungan kerja antara bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat karyawan bekerja. Dalam hal ini praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan fisik maupun non fisik dalam melakukan interaksi. Dimana dalam lingkungan fisik, praktikan memanfaatkan peralatan kerja di tempat praktikan bekerja, sedangkan lingkungan non fisik, menjaga hubungan kerja antara praktikan dengan atasan. Seperti yang dijelaskan menurut para ahli:

Menurut Sihombing (2004 : 24) menyatakan

“Lingkungan kerja adalah factor-faktor di luar manusia baik fisik maupun non fisik dalam suatu organisasi. Faktor- fisik ini mencakup peralatan kerja, suhu ditempat kerja, kesesakan dan kepadatan, kebisingan, luas ruang kerja sedangkan non fisik mencakup hubungan kerja yang terbentuk di perusahaan

antara atasan dan bawahan serta antara sesama karyawan”. Lingkungan kerja itu mencakup hubungan kerja yang terbentuk antara sesama karyawan dan hubungan kerja antara bawahan dan atasan serta lingkungan fisik tempat karyawan bekerja.¹

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan aspek non fisik dapat mempengaruhi lingkungan kerja mencakup hubungan kerja yang terbentuk di perusahaan antara atasan dan bawahan serta antara sesama karyawan. Dalam hal ini praktikan selalu berusaha hubungan yang interaktif, karena lingkungan kerja adalah suasana dimana praktikan melakukan aktivitas setiap harinya.

Walaupun sulitnya akses untuk masuk ke ruang setiap divisi, tapi praktikan selalu berusaha untuk ramah setiap bertemu karyawan untuk menjaga membina hubungan yang baik antara rekan kerja, bawahan maupun atasan. Lingkungan kerja sosial mencakup hubungan yang terbina dalam perusahaan. Dalam hal ini praktikan bekerja di dalam perusahaan tidak sendiri, untuk itu praktikan selalu berusaha menciptakan hubungan kerja untuk meningkatkan moral, motivasi dan produktivitas.

Menurut Mello (2002 : 53) menyatakan bahwa :

“labor relations is key strategic issue for organizations because the nature of the relationship between the employeer and can have a significant inpact on morale, motivation and productivity”. (Hubungan kerja adalah isu strategis kunci bagi organisasi karena sifat hubungan antara pemberi kerja dan dapat memiliki inpact signifikan terhadap moral, motivasi dan produktivitas).²

¹ Sihombing, *Manajemen Bisnis*, (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2004), hlm. 24

² Mello, *Strategic Organizations* (Surabaya : PT Grafindo Media Pratama, 2002), hlm. 53

Dari pendapat diatas dapat di simpulkan di dalam melakukan aktivitas, praktikan pasti membutuhkan orang lain. Dengan demikian praktikan wajib membina hubungan yang baik antara rekan kerja, bawahan maupun atasan karena pegawai saling membutuhkan. Hubungan kerja yang terbentuk sangat mempengaruhi psikologis praktikan dan emosional praktikan di tempat kerja.

Lingkungan kerja harus menciptakan relasi yang harmonis dan efektif untuk memotivasi kreativitas praktikan dengan mempelajari aspirasi-aspirasi emosi praktikan dan bagaimana mereka berhubungan dengan tim kerja.

Menurut Mangkunegara (2003 : 46) menyatakan bahwa :

“untuk menciptakan hubungan relasi yang harmonis dan efektif, pimpinan dan manajer perlu (1) meluangkan waktu untuk mempelajari aspirasi-aspirasi emosi karyawan dan bagaimana mereka berhubungan dengan tim kerja, serta (2) menciptakan suasana memperhatikan dan memotivasi kreativitas”.³

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan hubungan kerja dan pengendalian emosional di tempat kerja sangat perlu untuk diperhatikan karena akan memberikan dampak terhadap prestasi praktikan. Dalam hal ini praktikan selalu berusaha menciptakan aspirasi-aspirasi yang membangun dan meningkatkan motivasi kreativitas agar pimpinan atau manajer antusias dalam pekerjaan yang dilaksanakan oleh praktikan.

Dari semua teori diungkapkan oleh para ahli diatas, praktikan menyadari bahwa dalam mengatasi lingkungan kerja yang baru praktikan harus bisa

³ Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya manusia* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2007), hlm.

berinteraksi di tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Dalam hal ini praktikan selalu berusaha memahami lingkungan kerja, menciptakan hubungan kerja untuk meningkatkan moral, motivasi dan produktivitas, serta menciptakan hubungan relasi yang harmonis dan efektif.

2. Koordinasi yang rendah antar divisi

Peginputan data yang terkendala disebabkan oleh koordinasi yang rendah antar divisi membuat data yang akan di input ke aplikasi *sales forces* tidak bisa dikerjakan tepat waktu dan terdapat beberapa data yang tidak lengkap, sehingga praktikan kesulitan dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan. Untuk mengatasinya di perlukan jumlah dan waktu yang tepat untuk saling berkoordinasi mengenai tugas. Dalam hal ini praktikan berusaha melakukan koordinasi yang teratur dengan pimpinan agar dalam pelaksanaan pekerjaan menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis sehingga sesuai dengan yang diinginkan oleh pimpinan.

Menurut G. R. Terry (2003 : 112) menyatakan bahwa :

Koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron / teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.⁴

Dari diatas dapat disimpulkan koordinasi merupakan upaya-upaya untuk mengarahkan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya. Untuk itu praktikan

⁴ G. R. Terry, *Principle of Management* (Jakarta : Balai Pustaka, 2003), hlm. 112

berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memanfaatkan waktu yang ada secara tertib, dan seirama menuju kearah tercapainya tujuan tanpa terjadi kekacauan, penyimpangan, dan kekosongan kerja.

Agar koordinasi menjadi lebih efektif dan efisien maka setiap kegiatan praktikan, harus sesuai dengan tujuan-tujuan dari divisi-divisi yang terpisah dalam suatu organisasi untuk mencapai sasaran-sasaran organisasi yang efektif dan efisien. Tanpa adanya koordinasi, individu-individu dan bagian-bagian tidak dapat melihat peranan mereka dalam organisasi. Mereka akan mulai mengikuti kepentingan-kepentingan khusus mereka sendiri, seiring dengan mengorbankan sasaran-sasaran organisasi yang lebih luas. Untuk itu dalam melakukan pekerjaannya agar terdapat koordinasi efektif dan efisien, maka praktikan berusaha menjalankan tugasnya sesuai dengan prinsip-prinsip koordinasi.

Menurut Handyaningrat (2011 : 132) mengemukakan karakteristik koordinasi sebagai berikut :

1. Tanggung Jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Oleh karena itu, koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan, sehingga dapat dikatakan bahwa pimpinan bisa berhasil jika melakukan koordinasi.
2. Koordinasi adalah kerja sama. Hal ini disebabkan kerja sama merupakan syarat mutlak terselenggaranya koordinasi.
3. Koordinasi merupakan proses yang terus menerus (continue process). Dan berkesinambungan dalam rangka mewujudkan tujuan lembaga
4. Pengaturan usaha kelompok secara teratur. Hal ini disebabkan koordinasi adalah konsep yang diterapkan di dalam kelompok, bukan usaha individu melainkan sejumlah individu yang berkerjasama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
5. Kesatuan tindakan merupakan inti koordinasi. Pimpinan merupakan pengatur usaha-usaha dan tindakan-tindakan setiap individu sehingga diperoleh keserasian dalam mencapai hasil bersama.
6. Tujuan Koordinasi adalah tujuan bersama (common purpose) Kesatuan usaha yang meminta kesadaran semua pihak untuk berpartisipasi secara

aktif melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok tempat mereka bekerja.⁵

Koordinasi dapat dilakukan sesuai dengan karakteristik koordinasi. Salah satunya adalah pengaturan usaha kelompok secara teratur. Hal ini disebabkan koordinasi adalah konsep yang diterapkan di dalam kelompok, bukan usaha individu melainkan sejumlah individu yang berkerjasama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.

Untuk itu praktikan berusaha menerapkan kerjasama kelompok agar koordinasi menjadi efektif dan efisien karena kontak langsung ini sangat penting untuk menghindari kesalahpahaman dan salah penafsiran dalam melaksanakan pekerjaan.

Kordinasi yang rendah antar divisi ini dapat diselesaikan dengan mengetahui cara-cara koordinasi dengan cara mengadakan pertemuan informal dan formal antar para pejabat untuk membuat pedoman tata kerja agar setiap divisi tau pekerjaan apa yang harus diselesaikan.

Hal tersebut sejalan dengan pendapat Hadadi Nawawi (2008 : 41) yang mengemukakan syarat-syarat koordinasi berikut :

1. *Sense of cooperation* (perusahaan untuk bekerja sama), ini harus dilihat dari sudut bagian per bagian bidang pekerjaan, bukan orang per orang.
2. *Rivalry*, dalam perusahaan-perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian, agar bagian-bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan
3. *Team Spirit*, artinya satu sama lain pada setiap bagian saling menghargai

⁵ Handayaniingrat, *Manjemen Berbasis Sekolah* (Bandung : Remaja Rosda Karya, 2011), hlm. 132

4. *Esprit de corps*, artinya bagian-bagian yang diikuti sertakan atau dihargai, umumnya akan menambah kegiatan yang bersemangat.⁶

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pada hakikatnya, koordinasi adalah usaha satu sama lain pada setiap bagian untuk saling menghargai. Karena, bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai, umumnya akan menambah kegiatan yang bersemangat.

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk melakukan koordinasi dengan *team spirit* dan *esprit de corp* yang dapat dilakukan dengan pembicaraan dan konsultasi pada saat bertemu, dalam koordinasi praktikan berusaha mengadakan hubungan kerja untuk saling tukar pikiran mengenai kegiatan dan hasil yang telah dicapai pada saat tertentu, serta saling mengungkapkan masalah-masalah yang dihadapi dan mencari jalan pemecahannya, sekaligus saling membantu memecahkan masalah. Dengan demikian ada kesan saling menghargai dan setiap pekerjaan praktikan dapat dilaksanakan dengan lancar dan terarah pada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

3. Intruksi dari pimpinan yang sulit dimengerti dan kurangnya komunikasi yang efektif mengakibatkan praktikan kurang memahami dalam pengerjaan tugas yang diberikan.

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk mendengarkan dengan cermat setiap intruksi yang diberikan oleh pimpinan sehingga dapat menimbulkan tindakan praktikan yang diharapkan oleh pimpinan, seperti yang dikemukakan menurut :

⁶ Hadadi Nawawi, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta : CV. Haji Masagung, 2009), hlm. 41

The Liang Gie (2007:59) menyatakan bahwa :
Komunikasi adalah penyampaian warta yang mengandung macam-macam keterangan seseorang kepada orang lain, sehingga dalam komunikasi tersebut mencakup penyalinan secara cermat gagasan-gagasan dari seseorang ke dalam pikiran orang lain sehingga menciptakan pengertian yang ditentukan atau menimbulkan tindakan-tindakan yang diharapkan.⁷

Dari pendapat diatas praktikan juga harus berusaha agar terjalinnya komunikasi yang efektif sehingga intruksi yang diberikan dapat dimengerti oleh praktikan dan menciptakan suasana yang menguntungkan bagi pimpinan maupun praktikan dalam hal penyelesaian tugas yang akan dikerjakan. Hal tersebut dikemukakan menurut :

Jalaluddin dalam bukunya Psikologi Komunikasi (2008:13) menyebutkan, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan. Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif adalah antara lain :

1. Menciptakan suasana yang menguntungkan.
2. Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
3. Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.
4. Pesan dapat menggugah kepentingan dipihak komunikan yang dapat menguntungkannya.
5. Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau *reward* di pihak komunikan.⁸

⁷ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta : Liberty, 2007) hal. 59

⁸ Jalaluddin, *Psikologi Komunikasi*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 13

Dari pendapat diatas komunikasi yang efektif dapat ditandai dengan adanya pengertian, dapat menciptakan kesenangan, mempengaruhi sikap dan menciptakan hubungan sosial yang baik sehingga terjasi suatu tindakan dengan syarat-syarat tertentu untuk berkomunikasi secara efektif. Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antar pribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa formal yang mudah dipahami.

Menurut Onong Uchyana Effendi (2000:50) menyatakan bahwa :

Komunikasi dapat digolongkan ke dalam tiga kategori yaitu komunikasi antar pribadi, komunikasi kelompok dan komunikasi masa. Dimana pada komunikasi antar pribadi, komunikasi ini penerapannya antara pribadi atau individu dalam usaha menyampaikan informasi yang dimaksudkan untuk mencapai kesamaan penergetian, sehingga dengan demikian tercapainya keinginan bersama.⁹

Dengan adanya komunikasi pribadi menjadikan praktikan saling mencoba untuk mencapai kesamaan pengertian yang ingin dicapai. Karena setiap pribadi mempunyai persepsi yang berbeda-beda, untuk itu diperlukan komunikasi pribadi untuk menjalankan suatu tugas. Praktikan juga tidak lupa menggunakan bahasa formal dalam melakukan komunikasi di lingkungan kerja.

Praktikan juga berusaha mencari istilah yang sulit dimengerti dengan mambuat glossary, dengan cara bertanya dengan atasan maupun karyawan, dan istilah yang menggunakan bahasa inggris di cari dengan menggunakan kamus maupun *google translate*.

⁹ Onong Uchyana Effendi, *Ilmu Organisasi*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2000), hlm. 50

NO	SUBJEK	ISTILAH	ARTI
1	Sales Return	Dikary Order Return Goods Receipt Nota Sales Nota Retur app flow memoery billig book order return SICP Order Return Warehouse Keeper / WHK Purchase Order	berdharma order kembali permintaan yang baik adalah pengalihan barang yang merupakan kebalikannya dari aliran dari barang nota yang dibuat oleh penerima karena adanya pengembalian atas sesuatu yang telah di beli atau diterima apromah yang yang yang keluar dari yang masuk sebagai akibat dari kegiatan pembelian atau transaksi lainnya perusahaan stock barang yang telah diterima dari pemasoknya
2	Penjualan Buku Catatan Secara Unit	Good Corporate Governance Quality Management System Nota Keluaran Penge (NKP) Landed duty paid Landed duty free Landed duty free Cost insurance & Freight (CIF) Free On Board (FOB) Free Alongside Ship (FAS) pengalihan unit trade in gratis profit Customer Order Process (COP) Kasbon Order AM Voucher Parts Support reklamasi barang	lalu maka perusahaan yang baik selain merupakan yang berkualitas perusahaan yang pertingnya yang dalam suatu perusahaan akan usaha kepada pelayannya
3	Penjualan Buku Catatan Transal	Kasbon Order AM Voucher Parts Support reklamasi barang	perusahaan unit trade in lalu keuntungan kotor perusahaan dalam suatu waktu tertentu
4	Kebijakan Nilai Tukar Mata Uang Asing	Kurs "M" Kurs "TTEP" Kurs Konversi Kurs "Rup" Kurs "DMH" Kurs "ZUCP"	
5	Pre Delivery Cost	pre delivery cost Maintenance Assembling Consumable Goods Optional After Sales Service (ASS) PIC Pre Delivery MRO MRO consumable goods	kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan unit stock dan pemeliharaan unit yang dilakukan di kantor pusat, cabang dan site sebelumnya pemeliharaan unit atau sistem dalam suatu kondisi tertentu pada periode tertentu subunit proses produksi suatu produk yang diolah dan diproses dengan satu persatu bagian dengan urutan tertentu sehingga menjadi proses akhir dapat barang yang digunakan untuk pemeliharaan unit dalam kegiatan operasi perusahaan dan diproses sebagai workshop dan inspeksi material conformity di, sub, master, lain mesin keuangan perusahaan unit yang dibayar oleh dealer prinsipal pelayanan yang diberikan setelah pembelian transaksi jual beli sesuai dengan syarat dan ketentuan tertentu PIC yang melakukan pembelian (purchase) PO di dalam suatu cabang per site proses persediaan persediaan barang dan jasa di SAP proses persediaan barang dan jasa di SAP akan barang atau jasa yang telah di terima melalui proses (MRO) barang habis pakai
6	Program CSDB	Planned Program Down Payment Invoice, Note Our BANK Kalkulasi perhitungan	uang muka sisa barang
7	Basic Contract Knowledge		
8	Preventif Maintenance Package	MH KSBP PS perantara dan Komtrix	Kontribusi Sesi/Maintenance Program

Gambar 3.11 Glossary

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT. United Tractors Tbk. banyak sekali hal-hal yang ditemui dilapangan yang sangat bermanfaat guna menambah wawasan dan memperluas pola pikir penulis dalam bidang administrasi perkantoran. Dari pengamatan serta informasi saat melakukan PKL, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa:

Praktikan mendapatkan sebagian pengalaman dan keterampilan kerja terutama pada penginputan data di aplikasi *sales forces*. Praktikan mendapatkan ilmu pengetahuan baru yang belum pernah di dapat sebelumnya. Ilmu pengetahuan tersebut diantaranya mengikuti kegiatan meeting perusahaan *UT Inovation*. Praktikan makin mengetahui bagaiman alur proses menelfon tamu undangan agar tersampaikan maksud dan tujuan parktikan dengan baik dan benar.

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pun, praktikan mengalami beberapa kendala. Kendalanya adalah lingkungan kerja yang baru mengakibatkan praktikan sulit untuk melakukan pekerjaannya karena praktikan masih harus menyesuaikan diri dengan budaya organisasi di tempat kerja. Koordinasi yang rendah antar divisi membuat data yang akan di input ke aplikasi *sales forces* tidak bisa dikerjakan tepat waktu dan terdapat beberapa data yang tidak lengkap, sehingga praktikan kesulitan dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan Intruksi

dari pimpinan yang sulit dimengerti akibat kurangnya komunikasi yang efektif mengakibatkan praktikan kurang memahami dalam pengerjaan tugas yang diberikan. Praktikan pun berusaha mengatasi kendala-kendala tersebut dengan teori-teori yang telah dikemukakan para ahli.

B. Saran

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan mendapatkan Pengalaman, adapun saran dari praktikan selama praktek kerja lapangan yaitu:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Sebaiknya Pihak Fakultas Ekonomi UNJ menjalin kerjasama dengan banyak perusahaan untuk memudahkan proses pengajuan PKL yang akan di ajukan oleh mahasiswa.
- b) Diharapkan Fakultas Ekonomi khususnya Program Studi S1 Administrasi Perkantoran tidak hanya memberikan penyajian teori saja, namun Fakultas pun memfasilitasi untuk diadakannya praktik untuk menunjang praktikan selama Praktik Kerja Lapangan.

2. Bagi Perusahaan:

- a) Perusahaan diharapkan menjalin kerjasama dengan universitas-universtas supaya pelaksanaan program PKL dapat berjalan dengan lancar.
- b) Perusahaan sebaiknya dapat menjalin koordinasi yang lebih baik dan benar kepada praktikan agar pekerjaan dan tujuan dapat terlaksana.

- c) Sebaiknya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang program PKL, lebih di matangkan dan ditingkatkan lagi ,seperti *job description* yang jelas, kontrak PKL, dan lain-lain sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program PKL.

3. Saran Untuk Praktikan

- a) Sebaiknya mempersiapkan persiapan untuk pelaksanaan PKL dari jauh-jauh hari sebelumnya untuk hasil yang lebih matang.
- b) Menjadi mahasiswa yang lebih aktif untuk mampu beradaptasi dengan di lingkungan baru.
- c) Agar selalu melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* dalam diri karena kemampuan ini sangat diperlukan dalam berinteraksi dengan setiap pihak di dunia kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendi, Onong Uchyana. *Ilmu Organisasi*. Jakarta : PT. Rineka Cipta, 2000
- Handayaniingrat. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung : Remaja Rosda Karya, 2011
- Jalaluddin. *Psikologi Komunikasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya, 2002
- Mangkunegara. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Remaja Rosda Karya, 2007
- Mello. *Strategic Organizatio*. Surabaya : PT. Grafindo Media Pratam, 2002.
- Nawawi, Hadadi. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : CV. Haji Masagung, 2009.
- Sihombing. *Manajemen Bisnis*. Yogyakarta : Graha Ilmu, 2004.
- Terry, G R. *Principle of Management*. Jakarta : Balai Pustaka, 2003
- The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty, 2007

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 : 085668406096

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan.



Tembusan :

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

Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Lampiran :

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ARIES ARIANTO
No. Registrasi : 8105170508
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. United Tractors Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km 22 Jakarta 13910 - Indonesia
Telp. (021) 2657-8899

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 4 Mei 2015	ff	
2.	Kamis, 7 Mei 2015	2 ff	
3.	Jumat, 8 Mei 2015	3 ff	
4.	Jumat, 15 Mei 2015	4 ff	
5.	Senin, 18 Mei 2015	5 ff	
6.	Jumat, 22 Mei 2015	6 ff	
7.	Senin, 25 Mei 2015	7 ff	
8.	Kamis, 28 Mei 2015	8 ff	
9.	Jumat, 29 Mei 2015	9 ff	
10.	Senin, 1 Juni 2015	10 ff	1210 Micro Teaching
11.	Rabu, 3 Juni 2015	11 ff	
12.	Kamis, 4 Juni 2015	12 ff	
13.	Jumat, 5 Juni 2015	13 ff	1210 pelatihan PKM
14.	Senin, 8 Juni 2015	14 ff	1210 UAS APD
15.	Selasa, 9 Juni 2015	15 ff	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,


(UNITED TRACTORS)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ARIES ARIANTO
No. Registrasi : 8105128500
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : P.T. United Tractors Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi KM 22 Jakarta 13910 - Indonesia
Telp. (021) 2457 9999

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 10 Juni 2015	1. <i>ff</i>	
2.	Kamis, 11 Juni 2015	2. <i>ff</i>	
3.	Jumat, 12 Juni 2015	3. <i>ff</i>	
4.	Senin, 15 Juni 2015	4. <i>ff</i>	
5.	Selasa, 16 Juni 2015	5. <i>ff</i>	
6.	Rabu, 17 Juni 2015	6. <i>ff</i>	
7.	Kamis, 18 Juni 2015	7. <i>ff</i>	
8.	Jumat, 19 Juni 2015	8. <i>ff</i>	
9.	Senin, 22 Juni 2015	9. <i>ff</i>	
10.	Selasa, 23 Juni 2015	10. <i>ff</i>	
11.	Rabu, 24 Juni 2015	11. <i>ff</i>	
12.	Kamis, 25 Juni 2015	12. <i>ff</i>	
13.	Jumat, 26 Juni 2015	13. <i>ff</i>	(210 bulat SKM)
14.	Senin, 29 Juni 2015	14. <i>ff</i>	
15.	Selasa, 30 Juni 2015	15. <i>ff</i>	

Jakarta, 30 Juni 2015

Penilai,

[Signature]
PT UNITED TRACTORS Tbk
(Shiva Rachma P...)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Form Penilaian 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : ARIES ARIANTO
No.Registrasi : 0105120588
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : P.T. United Tractors Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bekasi km 22 Jakarta 13910 - Indonesia Telp : (021) 2457 8989

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	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	85	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	Nilai Rata-rata :
	Hasil Pekerjaan		$\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$
			Nilai Akhir :
			90 Angka bulat A huruf
	Jumlah	900	

Jakarta, 30 Juni 2015.

Penilai, [Signature]

(Shiva Rachma P.)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

PT UNITED TRACTORS Tbk

Lampiran 5

Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Nama : Aries Arianto (8105128588)

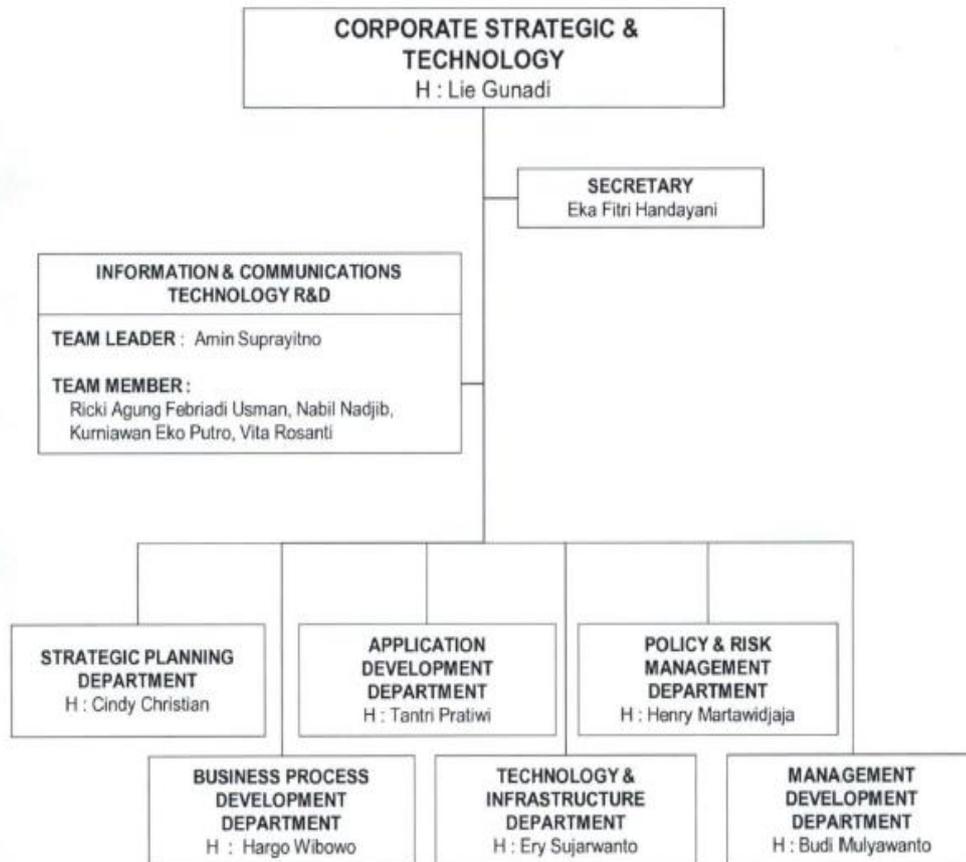
Aktivitas Kegiatan PKL Pada PT United Tractors Tbk

No.	Tanggal	Kegiatan
1	04-Mei-15	Perkenalan dengan staff United Tractor dan Briefing materi General Knowledge pada PT United Tractors Tbk
2	07-Mei-15	Menerima materi <i>General Knowledge</i> dan evaluasi dengan mba Shiva
3	08-Mei-15	Menerima training materi <i>Sales Force</i> dengan Pak Viktor
4	15-Mei-15	Menginput data <i>Sales Package</i>
5	18-Mei-15	Menginput data General Knowledge Financing Program
6	22-Mei-15	Mengarsipkan surat permohonan cuti karyawan
7	25-Mei-15	Mengarsipkan surat permintaan mobil pribadi
8	28-Mei-15	Mengarsipkan berita acara kerusakan perangkat IT
9	29-Mei-15	Melakukan panggilan keluar kepada tamu undangan untuk mengingatkan meeting UT Inovation
10	01-03/06/2015	Menginput data Sales Return dan menerima materi Power Point SOP
11	04-05-08/06/2015	Menginput data SOP 004-Penjualan Suku Cadang Tunai
12	09-Jun-15	Menginput data SOP 005-Nilai Tukar Mata Uang Asing
13	10-Jun-15	Menginput data SOP 006-Kebijakan Penjualan Unit
14	11-Jun-15	Mengikuti kegiatan meeting UT Inovation bersama dengan Bank Mandiri, membuat resume selama meeting, dan mereview hasil meeting dengan mba Shiva dan mendapat materi SOP baru
15	12-Jun-15	Menginput data SOP 010-Tukar Tambah (Trade In)
16	15-Jun-15	Menginput data SOP 011-Pre Delivery Cost
17	16-Jun-15	Melakukan kegiatan <i>Plant Tour</i> dalam rangka memperkenalkan produk kepada AHM
18	17-Jun-15	Menginput data General Knowledge Warrant & Delivery
19	18-Jun-15	Mereview pekerjaan yang telah dikerjakan bersama mba Shiva untuk di cek kembali ukuran font, size, teknik penulisan dll
20	19-Jun-15	Membenarkan font, size, dan teknik penulisan yang salah
21	22-Jun-15	Melakukan pemusnahan arsip dengan melakukan grader
22	23-Jun-15	Mereview kembali materi penginputan yang sudah di benarkan
		Membuat Glossary untuk mengartikan kata-kata yang sulit dimengerti di aplikasi sales forces
23	24-Jun-15	Mereview Glossary yang telah dibuat untuk di cek oleh mba Shiva
24	25-Jun-15	Melakukan panggilan keluar kepada tamu undangan untuk mengingatkan ada kegiatan buka bersama
25	26-Jun-15	Membuat deskripsi penginputan sebagai pembelajaran bagi karyawan yang melanjutkan pekerjaan praktikan
26	29-Jun-15	Mengumpulkan berkas-berkas kegiatan PKL untuk kepentingan laporan PKL
27	30-Jun-15	Melakukan kegiatan dokumentasi dan salam perpisahan beserta pemberian bingkisan

cat : Tgl 1 izin micro, 3 izin kuliah, 5 izin pelatihan PKM

Lampiran 6

Struktur Organisasi CST



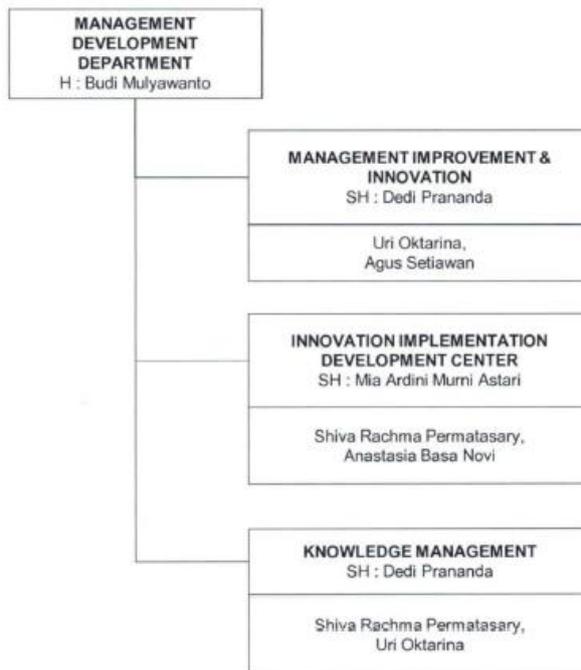
**CORPORATE STRATEGIC &
TECHNOLOGY ORGANIZATION
CHART**

Rev #0
(Effective as of March 16th 2015)

Approved by

 Lie Gunadi Head	 Loudy Irwanto Ellias Director in Charge
---	--

STAFFING TO MANAGEMENT DEVELOPMENT DEPARTMENT



Lampiran 7

Pengelolaan Arsip Surat Pengurusan Cuti Karyawan

PT UNITED TRACTORS Tbk
Head Office

Pers. C - 7

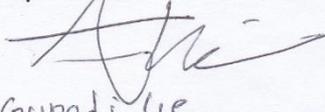
SURAT PERMOHONAN CUTI KARYAWAN

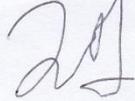
Nama Karyawan : Ahmad Taulalan
 NRPP : 808123405
 Tgl Mulai Bekerja : 14-8-2010
 Departemen / Divisi : CST
 Jabatan :
 Alamat : Halim Perdana Kusuma
 RT/RW 001/002

Hendak mengajukan permohonan CUTI untuk keperluan
 pribadi

Dari Tanggal : 10 Juni 2015 s/d 22 Juli 2015
 Untuk Periode Thn : 2015

Jakarta, 5 Juni, 2015

DISETUJUI :
 Dept. / Div. Head

 (.....Gunadi Lie.....)

PEMOHON :

 (.....Ahmad Taulalan.....)

H R Services Dept. Head
 [.....]

CATATAN :
 * Cuti Periode : Hari
 * Cuti Periode : Hari
 * Total : Hari
 * Diambil : Hari
 * Sisa Cuti : Hari
 * Periode : Hari

Pengelolaan arsip surat pengurusan cuti karyawan

PT UNITED TRACTORS Tbk
Head Office

Pers. C - 7

SURAT PERMOHONAN CUTI KARYAWAN

Nama Karyawan : Nasir Cahyo
 NRPP : 008123121
 Tgl Mulai Bekerja : 2-2-2009
 Departemen / Divisi : CS 7
 Jabatan :
 Alamat : Rte Garuda PT/PT 001/004

Hendak mengajukan permohonan CUTI untuk keperluan

pribadi

Dari Tanggal : 16 Juni 2015 s/d 25 Juni 2015
 Untuk Periode Thn : 2015

Jakarta, 10 Juni, 2015

DISETUJUI :

Dept. / Div. Head


 (Cusadi Lie)

PEMOHON :


 (Nasir Cahyo)

H R Services Dept. Head

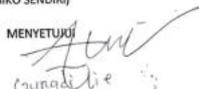
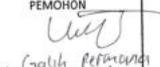
[]

CATATAN :

* Cuti Periode : Hari
 * Cuti Periode : Hari
 * Total : Hari
 * Diambil : Hari
 * Sisa Cuti : Hari
 * Periode : Hari

Lampiran 8

Pengelolaan Arsip Surat Pengadaan Mobil Pribadi

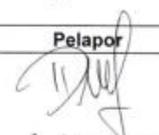
 UNITED TRACTORS Jl. Raya Bekasi KM 22 Cakung Jakarta		FORM PERMINTAAN MOBIL PRIBADI		INTEGRASI SISTEM	
		Nomor Dokumen : FORM 001/PROG-MFP-MUX-013 Nomor Revisi : 2 Hal : 1 dari 3		ISO 9001:2008; ISO 14001:2004, OHSAS 18001: 2007 & SMK3	
SURAT IZIN PEMINJAMAN KENDARAAN UNTUK KEPERLUAN PRIBADI					
PEMINJAM	Galih Permana	DIVISI/DEPT	CST		
PENGEMUDI	Surya Prio	NO. POLISI	B 5706 TAF		
TGL. PEMINJAM	16 Juli 2015	JAM BERANGKAT	10.00		
TGL. PENGEMBALIAN	18 Juli 2015	JAM PULANG	12.00		
TUJUAN	keperluan Meeting	KEPERLUAN	perusahaan		
Catatan : 1. SEBELUM KENDARAAN DIBAWA KELUAR PERLENGKAPAN DAN KENDARAAN HARUS DIPERIKSA TERLEBIH DAHULU 2. KENDARAAN YANG DIKEMBALIKAN KE POOL HARUS KEADAAN BERSIH DAN LENGKAP 3. KERUSAKAN DAN KEHILANGAN KENDARAAN SERTA PERLENGKAPANNYA MENJADI TANGGUNG JAWAB PRIBADI (RESIKO SENDIRI)					
MENYETUJUI  GA DEPT. HEAD		MENGETAHUI  Valencia DIVISI/DEPT. HEAD		PEMOHON  Galih Permana	

Lampiran 9

Pengelolaan Arsip Surat Berita Acara Kerusakan Perangkat IT

IT/FRM/064/I/2012

PT UNITED TRACTORS Tbk

BERITA ACARA KERUSAKAN PERANGKAT IT					
No.....					
Pada hari ini, <u>Jakarta</u> , tanggal <u>19</u> <u>JULI</u> <u>2015</u> kami yang bertanda-tangan di bawah ini :					
Nama		: <u>A. Basa Novi</u>			
NRP		: <u>80111328</u>			
Jabatan		:			
Divisi / Cabang / Site / Perwakilan *)		: <u>CST / CPMO</u>			
Menyatakan telah rusak barang - barang milik perusahaan berupa :					
NO	NAMA BARANG	PARTS / CODE / ASSET NO. *)	MERK	QTY	KETERANGAN
1	Keyboard		Lenovo	1	
Kerusakan tersebut terjadi pada saat <u>Sedang bekerja</u> tanggal <u>20 Desember 2015</u> di <u>Kantor, div CPMO</u> waktu pukul : <u>08.00 WIB</u>					
Penjelasan kerusakan barang adalah sebagai berikut (atau sesuai informasi terlampir) <u>Keyboard tidak berfungsi karena Kabel Keyboard terkelupas, sehingga tidak bisa digunakan.</u>					
Perlu Penggantian Perangkat : <u>YA</u> / TIDAK *)					
Pelapor		Menyetujui Penggantian			
 (<u>A. Basa Novi</u> *) Karyawan		 (<u>Rohmad</u>) Div Head/BOH/SOH Asset Management		 (<u>Gunadi Lie</u>) CIS Division Head	
tgl.	tgl.	tgl.	tgl.	tgl.	tgl.
*) diisi nama terang dan tanda tangan					

Lampiran 10

Bukti Tanda Terima

 **UNITED TRACTORS**
 CPMD DIVISION
 PT UNITED TRACTORS Tbk
 Jalan Raya Bekasi Km. 22, Cakung, Jakarta 13910 - Indonesia
 Tel : (62-21) 2457 9999
 Fax : (62-21) 4600 728
 www.unitedtractors.com

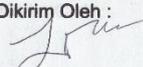
TANDA TERIMA

Kepada Yth.
 Bapak Ibrahim Malik Jakarta, 17 Juni 2015

Bersama ini kami kirimkan kepada Saudara :
 10 Laptop Lenovo dan 10 Printer HP

Diterima Oleh :

 (Ibrahim Malik)

Dikirim Oleh :

 (Jalaluddin)


**SETELAH DITANDA TANGANI
 MOHON DIKIRIM KEMBALI KE CPMD DIVISION**

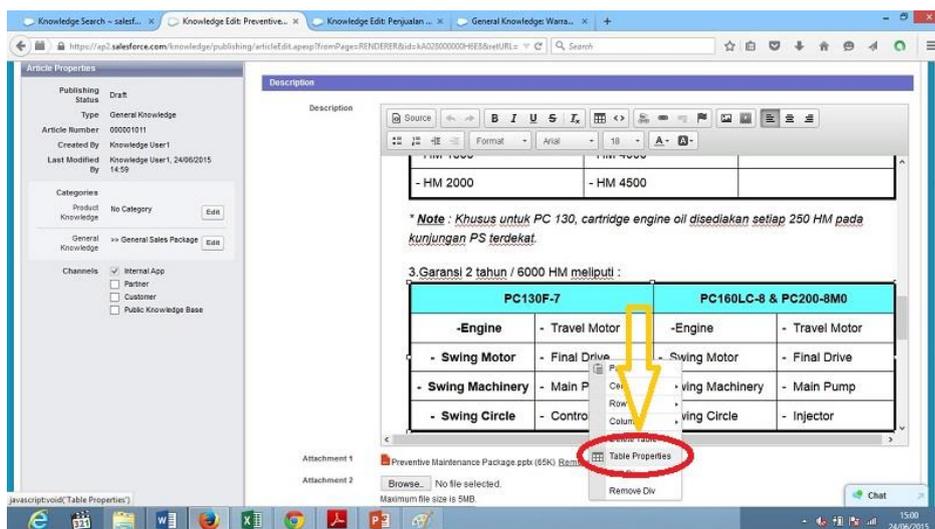
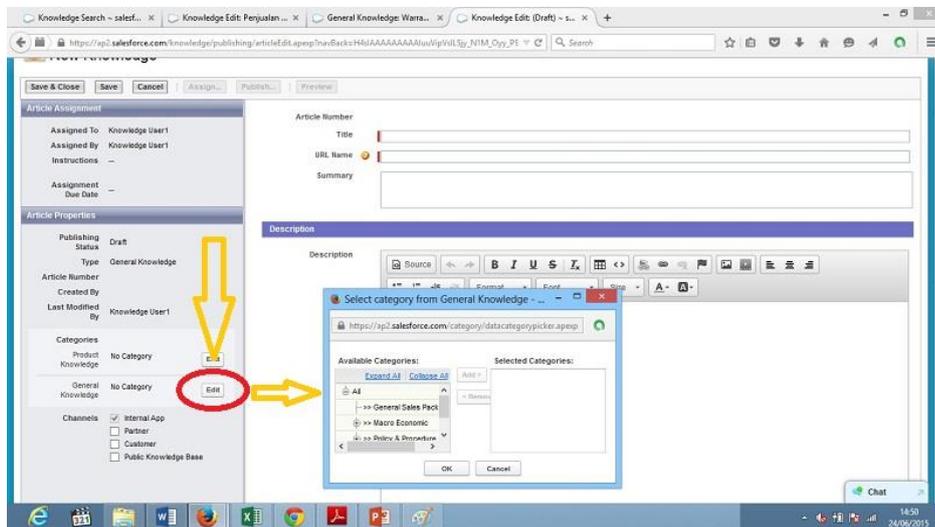
Lampiran 11

Dokumentasi Selama PKL



Lampiran 12

Dokumentasi Bidang Kerja Input Data SOP ke aplikasi *Sales Forces*



Dokumentasi Bidang Kerja UT Inovation



Bidang kerja pengelolaan arsip bagian CST

 UNITED TRACTORS	STANDARD OPERATING PROCEDURE		TUKAR TAMBAH (TRADE IN)
	SOP 010 - MKT - 2014	REVISI 00	

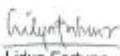
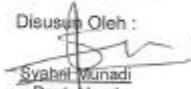
LEMBAR PERSETUJUAN SOP

Setelah dilakukan pembahasan, maka SOP dengan keterangan sebagai berikut :

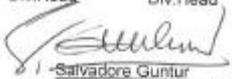
Judul : **TUKAR TAMBAH (TRADE IN)**

NO SOP : **SOP 010 - MKT - 2014**

Disusun Oleh :

 <u>Lidya Fortuna</u> Staf Ahli	 <u>Syahri Munadi</u> Dept. Head	 <u>Basuki Hidayat</u> Dept. Head
--	---	--

Disetujui untuk disahkan menjadi SOP dan berlaku efektif tanggal : **19 / 08 / 2014** dan ditinjau kembali tanggal **19 / 08 / 2015** (1 tahun setelah disahkan)

 <u>Iskandar</u> Accounting Div. Head	 <u>Widjaja Kartika</u> Marketing Div. Head	 <u>Jeffrey G Chandrawilaya</u> Finance & Business Development Div. Head	 <u>Arief Burhanthoyib</u> Corporate Procurement & Investment Head
 <u>Salvadora Guntur</u> Business & Branch Operation Div. Head	 <u>Hafjadj Mawardi</u> Trucks Operation Div. Head	 <u>Eka Prayuda</u> Mining & Site Operation Div. Head	
 <u>Prasetya Josep</u> Corporate Audit Head			

Catatan :

- Ketika revisi terbaru dikeluarkan, edisi lama dinyatakan tidak berlaku.
- Salinan tercetak (hardcopy) tidak dicakup oleh perubahan (dianggap salinan tidak terkendali).
- Pengejuan Revisi oleh masing-masing direktorat/divisi harus berdasarkan persetujuan MR untuk selanjutnya disosialisasikan keseluruhan personil perusahaan

DOCUMENT Level 2	UNCONTROLLED DOCUMENT WHEN PRINTED DOKUMEN TIDAK DIKENDALKAN BILA DICETAK	Page 1 of 8
------------------	--	-------------

Lampiran 13

Kartu Konsultasi Bimbingan



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

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Arip Arianto
2. No. Registrasi : 8105128588
3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
4. Dosen Pembimbing : Widya Paramita SE.MPA
NIP. 197006052001122001

5. Judul PKL : Laporan praktik kerja lapangan pada subbagian Corporate Strategic Technology of United Tractors Tbk.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	31-08-1994	Bab 1, 2, 3, 4	Perbaiki mengatasi kendala	
2			dibuatkan dengan kendala	
3			jumlah halaman kerja	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

LAMPIRAN 14

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO.	BULAN KEGIATAN	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agus	Sept
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan									
3.	Surat permohonan PKL kepada Semua Program Studi									
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.	Sidang PKL									
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

Jakarta, September 2015

Mengetahui,
Pembantu Dekan I



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 1972061719990 3 1001

LAMPIRAN 15

FORMAT LAMPIRAN REVISI PKL

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe



Building Future Leaders

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

1. Nama Mahasiswa : *Afies Asyiqe*
2. No.Registrasi : *2103200000000000000*
3. Jurusan/Program Studi : *Ekonomi & Administrasi / Pro Bidding Ekonomi*
4. Tanggal Ujian : *16 September 2015*

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	<i>Ratna Pitka S, Spd, M-SE</i>	<i>COVER</i>		
2		<i>Abstrak i Spals'</i>	<i>1</i>	<i>As</i>
3		<i>kata pengantar</i>	<i>v</i>	
4		<i>Paketar isi</i>	<i>viii</i>	
5		<i>Teori Mula tahun 2000</i>	<i>35, 36</i>	
6		<i>abstrak</i>	<i>39</i>	
7				
8	<i>Deli Usman, M.Bus, Mgt</i>	<i>Chart time, struktur organisasi</i>	<i>7 & 10</i>	
9		<i>Lampiran kegiatan PKL</i>		
10		<i>lapor sop, uraian, pengelolaan asis</i>	<i>59</i>	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I		
		Paraf Pembimbing II		

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