

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
DEPARTEMEN *GENERAL AFFAIR* PT ISUZU ASTRA  
MOTOR INDONESIA**

**RADEN RORO FEBRY LARASATI**

**8143136662**

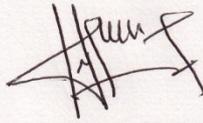


**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

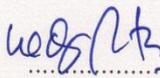
**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>14/12/15</u>
Penguji Ahli		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>14-12-15</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u> NIP. 197510152003121001		<u>14-12-15</u>

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Lembaga Negara Badan Pembinaan Hukum Nasional.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih praktikan tunjukan kepada pihak-pihak berikut yang telah member bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Roni Faslah, S.Pd, MM. Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimitha S.E., M.Pa. Selaku ketua program studi D3 Sekretari yang telah memberikan masukan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. Selaku ketua jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana E.S., M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Eko Cahyo Kurniawan S.Psi, MM. Selaku Manajer di *Department General Affair* dan EHS PT Isuzu Astra Motor Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Isuzu Astra Motor Indonesia di *Department General Affair*.
6. Kemuning Panggita S.H. Selaku *Supervisor* di *Department General Affair* PT Isuzu Astra Motor Indonesia dan selaku mentoring.
7. Orangtua dan keluarga yang telah memberikan dukungan moril maupun materil kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman tercinta yang sudah memberikan semangat sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

Praktikan menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan Laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat Ridha-Nya dan dapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jakarta, November 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I       PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II       TINJAUAN UMUM BADAN PEMBINAAN HUKUM</b>	
<b>              NASIONAL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
<b>BAB III       PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	

	A. Bidang Kerja.....	14
	B. Pelaksanaan Kerja .....	14
	C. Kendala Yang Dihadapi .....	31
	D. Cara Mengatasi Kendala .....	32
<b>BAB IV</b>	<b>KESIMPULAN</b>	
	A. Kesimpulan.....	39
	B. Saran-Saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>		<b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia.....	10
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Departemen <i>General Affair</i> .....	11

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	42
Lampiran 2 : Surat Balasan Permohonan PKL.....	43
Lampiran 3 : Surat Perjanjian Kontrak PKL.....	44
Lampiran 4 : Surat Keterangan PKL.....	45
Lampiran 5 : Penilaian PKL .....	46
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL (Manual) .....	47
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL (Digital) .....	51
Lampiran 8 : Log Harian .....	53
Lampiran 9 : Contoh Lembar Bon Putih .....	59
Lampiran 10 : Contoh Lembar <i>Internal Agreement</i> .....	60
Lampiran 11 : Contoh Lembar <i>Purchase Order</i> .....	61
Lampiran 12 : Contoh Hasil Input Data Tinta .....	62
Lampiran 13 : Contoh Hasil Input Data PO .....	62
Lampiran 14 : Contoh Hasil Input Data Capex .....	63
Lampiran 15 : Contoh Hasil Input Data Opex .....	63
Lampiran 16 : Contoh Hasil Input Data Bon Putih Cetakan .....	64
Lampiran 17 : Contoh Hasil Input Data Bon Putih OB & CS .....	64
Lampiran 18 : Contoh Hasil Input Data <i>Service</i> Kendaraan .....	65
Lampiran 19 : Contoh Hasil Input Data Sigap 2015 .....	65
Lampiran 20 : Contoh Hasil Input Data <i>Outsourcing</i> .....	66
Lampiran 21 : Contoh Hasil Input Data Perizinan .....	66
Lampiran 22 : Contoh Hasil Input Data <i>Extension</i> .....	67

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, terutama di era globalisasi dan pasar bebas yang membawa pengaruh cukup besar bagi bangsa Indonesia. Dalam hal ini persaingan dalam dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukannya tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja. Untuk mengembangkan kemampuan tersebut dapat dilalui oleh proses pembelajaran bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam hal ini sesungguhnya latar belakang pendidikan mahasiswa tidak terlalu berpengaruh terhadap dalam memasuki dunia kerja. Karena jika tidak diimbangi dengan keahlian dan keterampilan maka tentunya akan mengalami kesulitan ketika memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu bentuk implementasi mahasiswa pada dunia kerja yang bertujuan untuk menerapkan ilmu pengetahuan serta mengembangkan keterampilan yang diperoleh di bangku

kuliah agar mahasiswa memiliki keahlian dalam bidang kerja serta memiliki pengalaman dalam dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang diharapkan lulusan dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan mampu berkompetisi dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran nyata tentang dunia kerja, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, program studi D3 Sekretari mewajibkan mahasiswa untuk menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL). Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Program inipun dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menerapkan pembelajaran pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

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

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di bidang kerja.

3. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang sekretari.
3. Menambah pengalaman praktikan dalam mengenal dunia kerja yang nyata.

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta.
  - a. Adanya mahasiswa yang melaksanakan PKL akan membantu jalannya kegiatan dan aktivitas operasional perusahaan.
  - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai

dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi

- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

#### **D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PT Isuzu Astra Motor Indonesia. Praktikan ditempatkan pada departemen *General Affair & EHS* sebagai Administrasi dibagian *Office Management General Affair*.

Jenis Instansi : Perusahaan Swasta

Nama Instansi : PT Isuzu Astra Motor Indonesia

Alamat : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 39 Sunter II,  
Jakarta Utara

Telepon : (021) 6501000

Faximili : (021) 6517777

Alasan praktikan memilih PT Isuzu Astra Motor Indonesia sebagai tempat praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai bidang kesekretariatan dan administrasi pada perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri perakitan kendaraan bermotor roda empat, roda enam dan roda delapan. Selain itu untuk mempererat kerjasama antara pihak universitas dengan perusahaan sebelumnya dalam kegiatan *enrichment program* serta memperkenalkan dan membawa nama baik Program Studi D3 Sekretari UNJ.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan harus melalui beberapa tahapan. Berikut adalah tahapan yang praktikan hadapi:

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

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan terlebih dahulu meminta surat pengantar permohonan izin praktik kerja lapangan pada Fakultas Ekonomi, UNJ dan disetujui oleh Kepala Program Studi D3 Sekretari pada tanggal 8 Juni 2015. Setelah itu surat pengantar permohonan izin praktik kerja lapangan di serahkan kepada Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk dibuatkan surat izin praktik kerja lapangan yang ditujukan kepada HRD *Department* PT Isuzu Astra Motor Indonesia. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK pada tanggal 15 Juni 2015 maka surat tersebut disampaikan ke HRD *Department* PT Isuzu Astra Motor Indonesia. Dan pada tanggal

16 Juni 2015, perusahaan memberikan jawaban permohonan tersebut melalui via telepon dan *e-mail* dikarenakan surat balasan dan persetujuan praktik kerja lapangan akan dibuatkan serta diberikan pada akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tanggal 28 Agustus 2015. Tetapi, praktikan sudah dapat melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Isuzu Astra Motor Indonesia pada tanggal 17 Juni 2015.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan, terhitung mulai dari tanggal 17 Juni 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015. Pelaksanaan dilakukan setiap hari kerja, mulai hari Senin hingga Jumat dengan 8 jam kerja. Sehubungan dengan waktu pelaksanaan PKL yang dilakukan pada bulan puasa Ramadhan, maka pelaksanaan PKL dimulai pukul 07:30-16:00 WIB untuk hari Senin hingga Kamis dengan waktu istirahat tiga puluh menit, dan pukul 07:00-16:00 WIB untuk hari Jumat dengan waktu istirahat satu jam. Sedangkan waktu untuk pelaksanaan PKL pada bulan biasa adalah pukul 07:30-16:30 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jumat dengan waktu istirahat satu jam.

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di bidang sekretari mulai dilakukan dari bulan September 2015 sampai dengan bulan November 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

#### **A. Sejarah PT Isuzu Astra Motor Indonesia**

##### **1. Sejarah Umum PT Isuzu Astra Motor Indonesia**

Isuzu dikembangkan pertama kali di Jepang tahun 1937 dan telah menjadi pengembang mesin *diesel* terkemuka di tingkat global. Isuzu di Indonesia sudah mulai dipasarkan sejak tahun 1960, produk yang paling dikenal adalah Isuzu Bison. Pada tanggal 3 Mei 1974 didirikan perseroan dengan nama PT. Pantja Motor oleh PT. Pantja Niaga bersama dengan Ir Rustam Darwis yang berkedudukan di Jakarta. Pada tanggal 6 Mei saham PT. Pantja Motor 100% menjadi milik PT. Pantja Niaga.

Di tahun 1988 PT. Unitras Pertama membeli 68% saham PT. Pantja Motor dan sisanya tetap dimiliki oleh PT. Pantja Niaga. Pada tahun 1991 *PT. Astra International Tbk* menjadi pemilik mayoritas PT. Pantja Motor dengan 75% saham yang dibeli melalui PT. Aryaloka Sentana dari PT Unitras Pertama. Di tahun yang sama Isuzu Panther TBR 52, 2300 cc *Diesel Direct Injection* diluncurkan ke pasar.

Pada tahun 1995, diliuncurkan Isuzu Elf, 2800 cc *Diesel Direct Injection*. Di tahun 1996 dikeluarkan Isuzu Panther TBR 54, 2500 cc *Diesel Direct Injection* dan juga Isuzu Borneo, *truck* kelas medium. Pada tahun itu juga, masuknya investor asing pada PT. Pantja Motor yaitu Isuzu Motors Ltd dan *Itochu*

*Corporation*. Di tahun yang sama pula Isuzu menyelenggarakan Laga Pantura I yang membuahkan hasil 1 liter solar dapat menempuh jarak 31 km. Di tahun 1997, PT. Pantja Motor mengekspor Isuzu Panther ke Negara Filipina dan Taiwan, dan di tahun 2000 diluncurkan Isuzu New Panther 160, 2500 cc *Diesell Direct Injection*. Tidak selang lama pada tahun 2001, Isuzu New Panther 160 *Touring* dikeluarkan oleh PT. Pantja Motor.

Pada tahun 2002, Isuzu kembali menyelenggarakan laga Pantura II, dengan memecahkan rekor baru 1 liter solar untuk 33,87 km. Tahun berikutnya Isuzu menyelenggarakan Laga Wisata Jakarta, dengan memecahkan rekor Muri dengan konvoi kendaraan sejenis (Isuzu Panther) terpanjang 863 unit.

Isuzu menambah jumlah negara untuk *ekspor* Isuzu Panther, dengan mengirim CKD ke negara Vietnam dan India di tahun 2005. Pada Agustus 2007, gedung *head office* Isuzu diresmikan, seluruh kegiatan dipindahkan di gedung baru. Akhirnya pada tahun 2008, penanda tangan DTS (*Deed of Transfer of Shares*) dilaksanakan pada tgl 4 Februari 2008, saham yang dilepas PT. Arya Kharisma kepada Isuzu Motor Ltd sebanyak 14.88%, sehingga komposisi saham berubah menjadi PT. Arya Kharisma (Astra Int'l) 44,94%, Isuzu Motors Ltd 44.94% dan PT. PPI sebanyak 10.12%.

Pada 14 April 2008, melalui RUPS maka diputuskan nama PT. Pantja Motor berubah menjadi PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA. Dan ditahun 2015 PT Isuzu Astra Motor Indonesia memiliki kantor cabang di Karawang.

## 2. Visi, Misi dan Tujuan PT Isuzu Astra Motor Indonesia

### a. Visi PT Isuzu Astra Motor Indonesia

PT Isuzu Astra Motor Indonesia mempunyai visi yaitu sebagai perusahaan agen tunggal pemegang merek mobil Isuzu, memahami pentingnya tanggung jawab perusahaan di bidang kualitas, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, sosial, hubungan industrial dan keamanan sebagai akibat yang timbul dari proses bisnis perusahaan.

### b. Misi PT Isuzu Astra Motor Indonesia

- 1) Memenuhi dan mematuhi peraturan perundangan, persyaratan lain yang berlaku, serta menjalin hubungan baik dengan pemerintah, masyarakat, *supplier*, seluruh karyawan dan pihak-pihak terkait.
- 2) Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan dan penyakit akibat kerja.
- 3) Menerapkan etika bisnis sesuai dengan Catur Darma dan Prinsip Dasar Astra dalam praktek bisnis sehari-hari. Catur Darma meliputi:
  - a) Menjadi milik yang bermanfaat bagi bangsa dan negara.
  - b) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.
  - c) Saling menghargai dan membina kerjasama.
  - d) Berusaha mencapai yang terbaik.
- 4) Menyelenggarakan fungsi keamanan yang kondusif dan terciptanya rasa aman dan terbebas dari Ancaman, Tantangan, Hambatan, Gangguan dan Bahaya (ATHGB) dan bekerja sama dengan aparat keamanan terkait.

- 5) Melakukan perbaikan secara terus-menerus dalam penerapan sistem manajemen dan berpedoman pada Catur Darma Astra.

### 3. Ruang Lingkup Usaha PT Isuzu Astra Motor Indonesia

PT Isuzu Astra Motor Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang industri perakitan kendaraan bermotor roda empat, roda enam dan roda delapan. Kendaraan yang diproduksi oleh perusahaan sampai saat ini antara lain berupa merakit kendaraan, menjual *spare parts*, dan mendistribusikan Isuzu berjenis produk CV di Indonesia.

Beberapa produk yang telah dihasilkan oleh perusahaan ini diantaranya Isuzu Bison, Isuzu Panther, Isuzu Borneo, Isuzu Elf, dan Isuzu Giga. Adapun pemasaran PT Isuzu Astra Motor Indonesia menggunakan cara dengan merakit kendaraan Isuzu dan menjual *spare parts* serta mendistribusikan Isuzu yang berjenis produk kendaraan komersial di Indonesia.

## B. Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia

### 1. Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia

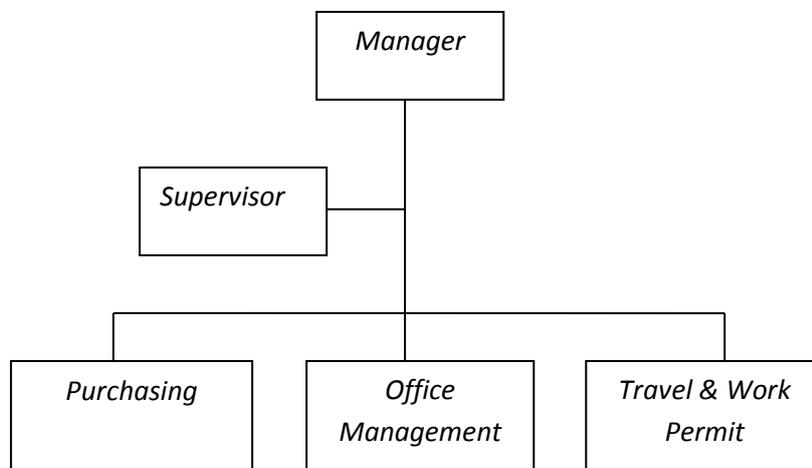


**Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia**

**Sumber: Hasil Olah Data *Human Resources Department* (HRD)**

## 2. Struktur Organisasi Departemen *General Affair*

Praktikan ditempatkan di *General Affair Department* sebagai Administrasi dibagian *Office Management*, berikut adalah struktur organisasi pada Departemen *General Affair*:



**Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen *General Affair***

**Sumber: Hasil Olah Data Departemen *General Affair***

Adapun tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap bagian adalah sebagai berikut:

- a. Tugas dan Tanggung Jawab Manajer Departemen General Affair
  - 1) Monitoring seluruh kegiatan di GA.
  - 2) Pengambilan keputusan yang berhubungan operasional.
  - 3) Mengawasi kegiatan sehari-hari di Departemen GA.
  - 4) Menandatangani surat-surat perizinan.
  - 5) Mengecek dan menganalisa laporan keuangan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab *Supervisor*

- 1) Monitoring kegiatan *Purchasing, Office Management, dan Travel Work & Permit.*
- 2) Memeriksa surat-surat perizinan dan menandatangani surat perizinan
- 3) Monitoring uang muka, pengeluaran, serta aset perusahaan
- 4) Membina hubungan dengan *Vendor.*
- 5) Pembuatan laporan tahunan.
- 6) Proses perijinan Pindah Gedung dan Perawatan Gedung.

c. Tugas dan Tanggung Jawab *Purchasing*

- 1) Membuat bon putih dan PO.
- 2) Bertemu dengan *supplier.*
- 3) Mengurus kontrak kerjasama dengan *supplier.*
- 4) Audit dengan *supplier.*
- 5) Mengontrol aset perusahaan.

d. Tugas dan Tanggung Jawab *Office Management*

- 1) Mengurus projek seperti pembukaan cabang baru di Karawang.
- 2) Mengurus surat-surat perizinan pembukaan cabang baru.
- 3) Mengurus perawatan gedung.
- 4) Mengurus pemesanan ATK.
- 5) Menginput data-data.
- 6) Mengatur posisi *office boy* dan *cleaning service.*
- 7) Mengurus dan memberikan gaji kepada *office boy* dan *cleaning service.*

- 8) Mengatur jadwal peminjaman mobil Perusahaan.
  - 9) Merawat kondisi mobil perusahaan.
- e. Tugas dan Tanggung Jawab *Travel & Work Permit*
- 1) Mengurus perjalanan dinas, termasuk didalamnya pemesanan tiket, hotel, dll.
  - 2) Mengurus surat-surat legal perusahaan.

### **C. Kegiatan Umum Departemen *General Affair* PT Isuzu Astra Motor Indonesia**

*GA Department* memiliki kegiatan umum melaksanakan kegiatan pelayanan perusahaan, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan. Kebutuhan-kebutuhan yang dipersiapkan, dipesan serta disediakan oleh GA seperti ATK, bangku, meja, *lcd*, juga merawat kendaraan perusahaan dan gedung perusahaan. Untuk memesan serta menyediakan itu semua, GA setiap harinya membuat bon putih. Namun sebelum sampai ke bon putih (bon putih memiliki fungsi sebagai pengambilan barang) perusahaan membuat RAB (Rincian Anggaran Bersama) lalu membuat IA (*Internal Agreement* atau persetujuan dari pihak internal) setelah itu membuat surat penawaran barang dan memilih PT yang cocok dengan kesepakatan harga, lalu membuat PO (*Purchase Order* atau surat pemesanan pembelian barang), setelah surat balasan pesanan datang, perusahaan membuat BAST (Berita Acara Surat Terima) didalam BAST tersebut penanggung jawab pemesan barang mentandatangani surat terima tersebut. Setelah itu dibuatlah bon putih untuk membayar tagihan atau pesanan barang.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Pelaksanaan PKL di tempatkan di *General Affair & EHS Department*, namun praktikan ditempatkan di *General Affair Department* di *head office* sebagai Administrasi dibagian *Office Management*. *General Affair Department* memiliki tugas operasional kantor seperti membeli barang-barang persediaan peralatan kantor, manajemen kantor seperti kesepakatan proyek, perawatan gedung, dan transportasi, lalu mengurus perizinan perjalanan dinas dan perizinan kerja.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di *General Affair Department* sebagai Administrasi dibagian *Office Management* adalah sebagai berikut:

1. Otomatisasi Kantor
2. Administrasi Perkantoran
3. Kearsipan
4. Bidang kerja Lainnya

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada tanggal 17 Juni 2015, praktikan mulai melaksanakan PKL, praktikan di berikan surat perjanjian kontrak oleh Ibu Aulia Tiara selaku penanggung jawab penerimaan PKL dari bagian HRD mengenai peraturan-peraturan dan teknis PKL. Kemudian Ibu Aulia Tiara menempatkan praktikan

dibagian *General Affair Department* dan menunjuk Ibu Kemuning Panggita S.H selaku *Supervisor* di bagian *General Affair Department* sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Adapun bidang kerja tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor merupakan hal penting yang ada di perkantoran, karena memiliki sistem kerja yang bertujuan untuk mengumpulkan, memproses, menyimpan dan mendistribusikan pesan, dokumen, dan komunikasi elektronik lainnya antar individu, kelompok kerja dan organisasi. Berikut adalah jenis kegiatan dalam otomatisasi kantor yang praktikan kerjakan selama PKL:

##### a. Menerima Telepon

- 1) Terdapat 6 telepon dalam ruangan *General Affair & EHS Department*. Yang dimiliki oleh *Manager, Supervisor*, dan 4 *staff* lainnya. Setiap masing-masing saluran telepon memiliki kode *extension* seperti, 6700, 6701, 6702, 6703, 6704, dan 6705. Ketika ada telepon berdering, dan pemilik telepon tersebut tidak ada ditempat, praktikan harus segera mengangkat telepon tersebut. Jika yang berdering adalah kode *extension* nomor 6700 sementara praktikan ada di saluran telepon dengan kode *extension* 6705, maka praktikan tetap mengangkat dari *extension* praktikan dan menekan \*\*66700 sehingga langsung teralihkan dan tersambungkan ke saluran telepon praktikan. Atau jika penelepon ingin disambungkan

ke *extension* lain, misalnya ke nomor 6701 maka praktikan harus menyambungkannya. Dengan cara menekan tombol \*flash\* lalu tekan 6701.

- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri, dan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda/*post it*.
- 3) Praktikan menerima telepon dengan mengucapkan salam terlebih dahulu (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan nada yang sopan dan tidak terlalu keras.
- 4) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon, mengenai nama/divisi/bagian/instansi penelepon.
- 5) Jika ternyata si penelepon memiliki tujuan tidak untuk berbicara dengan praktikan, melainkan dengan *Manager/Supervisor/Staff* maka praktikan akan menanyakan kepada si penelepon, apakah ada pesan yang ingin disampaikan. Praktikan akan mencatat pesan tersebut di *block note*. Di dalam *block note* tersebut, praktikan akan menulis hari, tanggal, nama penelepon, bagian/divisi/instansi si penelepon dan isi pesan si penelepon.
- 6) Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan oleh si penelepon.
- 7) Setelah mengulang isi pesan tersebut dan isi pesan yang disampaikan sesuai, praktikan mengakhiri pembicaraan tersebut dengan tidak lupa mengucapkan salam dan terimakasih.

8) Praktikan akan menutup telepon setelah si penelepon menutup telepon terlebih dahulu.

Salah satu contoh percakapan praktikan dengan penelepon yang berasal dari internal IAMI :

Praktikan : “Selamat pagi, GA IAMI dengan Febry.”

Penelepon : “Selamat pagi, dengan Ibu Kemuning nya ada?”

Praktikan : “Maaf ini dengan Ibu siapa saya bicara?”

Penelepon : “Saya Triani dari akunting.”

Praktikan : “Mohon maaf Bu, saat ini Ibu Kemuning sedang tidak ada ditempat. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kalau begitu sampaikan kepada beliau siapkan data-data peserta di IKP dan EHS yang akan mengikuti *family day*. Karena data-data tersebut akan dilaporkan di rapat *family day* hari ini pukul 14:00.”

Praktikan : “Baik Bu, akan saya sampaikan jika beliau sudah kembali ke tempatnya untuk menyiapkan data-data peserta di IKP dan EHS yang akan mengikuti *family day*. Dan data-data tersebut akan dilaporkan di rapat *family day* hari ini pukul 14:00. Adalagi yang ingin disampaikan Bu?”

Penelepon : “Iya cukup itu saja. Terima kasih.”

Praktikan : “Baik sama-sama Ibu. Selamat pagi.”

Penelepon : “Selamat pagi.”

b. Mengirim Fax

Mesin fax memang sudah jarang digunakan karena telah adanya teknologi yang lebih canggih. Namun, ada beberapa instansi/lembaga yang masih menggunakannya. Seperti Isuzu Astra Motor Indonesia yang masih menggunakan mesin fax untuk mengirimkan dokumen ke *vendor*. Praktikan diberi tugas untuk mengirimkan fax ke *vendor* IAMI. Adapun prosedur mengirimkan fax adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim.
- 2) Menyiapkan nomor yang dituju.
- 3) Masukkan secara *face down* / tulisan membelakangi si pengirim.
- 4) Tekan tombol *sp-phone* atau monitor akan terdengar nada tone.
- 5) Masukkan nomor fax tujuan.
- 6) Apabila sudah terdengar nada fax, tekan tombol start.
- 7) Tunggu sampai dokumen Anda melewati mesin.
- 8) Lalu akan ada tulisan *Document Sent*.

c. Menginput Data

Selain adanya data fisik, diperlukannya data virtual dari setiap dokumen yang ada untuk mengantisipasi adanya hal-hal yang tidak diinginkan dan jika suatu waktu dibutuhkan, dapat ditemukan dengan

mudah. Praktikan mendapat tugas untuk menginput data dari setiap dokumen yang ada seperti:

1) PO (GA, IKP, Spare Part, DLL, IT dan PURCHASE)

PO adalah surat pemesanan barang, dimana setiap perusahaan ingin membeli barang, harus membuat surat tersebut.

2) CAPEX (CAPEX 1 dan 2)

Capex adalah aset perusahaan berupa kegiatan operasional kantor.

3) OPEX (OPEX 1, 2, dan 3)

Opex adalah aset perusahaan namun berupa barang-barang operasional kantor.

4) Bon Putih (Bon Putih Service Kendaraan Pool 1 dan 2)

Bon Putih dibuat untuk membayar tagihan barang/bukti telah terjadinya transaksi/pengeluaran uang perusahaan untuk hal-hal terkait.

5) Bon Putih Cetakan

6) Bon Putih DLL (1, 2, 3, dan 4)

7) SIGAP

8) IA CAPEX & OPEX

9) *Outsourcing* (APPU 1, 2, dan 3)

Beberapa dari data-data tersebut memiliki susunan dalam pembuatannya, yaitu sebelum sampai ke bon putih (bon putih memiliki fungsi sebagai pengambilan barang) perusahaan membuat RAB (Rincian Anggaran Bersama) lalu membuat IA (*Internal*

*Agreement* atau persetujuan dari pihak internal) setelah itu membuat surat penawaran barang dan memilih PT yang cocok dengan kesepakatan harga, lalu membuat PO (*Purchase Order* atau surat pemesanan pembelian barang), setelah surat balasan pesanan datang, perusahaan membuat BAST (Berita Acara Surat Terima) didalam BAST tersebut penanggung jawab pemesan barang mentandatangani surat terima tersebut. Setelah itu dibuatlah bon putih untuk membayar tagihan atau pesanan barang.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menginput data tersebut:

- a) Praktikan mengambil ordner berisikan data-data tersebut satu per satu dari lemari.
- b) Praktikan mengurutkan data-data terlebih dahulu berdasarkan tanggal.
- c) Praktikan menginput data melalui microsoft excel.
- d) Praktikan mulai membuat format penginputan data.
- e) Pada penginputan PO, praktikan menuliskan format pada kolom pertama nomor urut data, kemudian kolom kedua nomor *internal agreement* (IA), kolom ketiga nama department, kolom kelima nama barang, kolom keenam perkiraan harga, kolom ketujuh jumlah harga, kolom kedelapan nomor *purchase order* (PO), kolom kesembilan jumlah PO, dan kolom kesepuluh tanggal PO. Sedangkan pada data capex, opex, bon

putih, sigap, dan data lainnya, ditambahkan format nomor invoice, faktur pajak, nomor bon putih, jumlah bon putih, tanggal bon putih, nama perusahaan terkait, dan keterangan barang.

- f) Semua data tersebut satu per satu di input dalam microsoft excel dan format tersebut.
- g) Setelah selesai diinput, praktikan juga menuliskan nomorurut sesuai dengan nomor yang ada di input agar mudah menemukannya.
- h) Setelah selesai, praktikan menyusunnya kedalam ordner secara urut dan mengembalikan ordner ke lemari asalnya.

#### d. Membuat Program Database

Praktikan melihat situasi dimana sulitnya menemukan data-data yang ada, sehingga praktikan membuat program agar data tersebut mudah di temukan dan mudah menjalankannya. Adapun program yang praktikan buat adalah Hyperlink dan Microsoft Access. Berikut adalah langkah dalam membuat Hyperlink :

- 1) Praktikan membuat Hyperlink melalui Microsoft Power Point yang akan dihubungkan ke data yang ada di Microsoft Excel.
- 2) Pada Microsoft Power Point di slide pertama, praktikan menuliskan identitas perusahaan dan divisi.

- 3) Langkah selanjutnya adalah di slide kedua praktikan akan membuat *icon* untuk hyperlink. Dalam membuat *icon* ini, klik insert lalu klik shape dan pilih gambar untuk *icon*.
- 4) Tuliskan judul dari data di *icon* tersebut.
- 5) Klik kanan hyperlink, lalu pilih dokumen yang akan ditampilkan.
- 6) Lakukan tahap tersebut sebanyak dokumen data yang ada.
- 7) Untuk membuka hyperlink tersebut, klik *slide show* dan klik *icon* tersebut, tampilan microsoft excel yang telah praktikan buat dalam menginput data akan muncul.

Program ini praktikan buat dengan alasan memudahkan pencarian data yang dibutuhkan. Jika di microsoft excel membutuhkan waktu untuk membuka data satu persatu disetiap file, maka di microsoft power point bisa dijadikan satu file dan langsung terhubung ke microsoft excel tanpa membuka file satu persatu. Selain itu, praktikan membuat program database pada Microsoft Access. Berikut adalah langkah-langkah membuat database pada Microsoft Access:

- 1) Tentukan data yang akan diinput.
- 2) Buka program Microsoft Access.
- 3) Pada tampilan *Lookup Wizard*, pilih *I will type in the values that I want*.
- 4) Klik tombol *next*.
- 5) Klik nama label sesuai kebutuhan.

- 6) Klik *finish*.
- 7) Pilih *Simple Query Wizard*.
- 8) Perhatikan kolom *Table/Query*.
- 9) Pilih Tabel sesuai yang diinginkan, misalnya Tabel PO.
- 10) Pindahkan *Field Name* dari kolom *Available Field* ke *Selected Field*.
- 11) Klik *next*.
- 12) Isikan Judul misalnya PO GA, PO IKP, dll.
- 13) Kemudian klik tombol *Modify to query design*.
- 14) Klik tombol *finish*.  
  
Lalu membuat *Switchboard*, dengan cara klik *office button*.
- 15) Pilih *Manage* kemudian *Backup Database*.
- 16) Tentukan nama file database dan lokasi penyimpanan.
- 17) Berikut menu-menu untuk membuat *Switchboard database GA*.
- 18) Menu Utama, terdiri dari: GA, IKP, IT, DLL, PURCHASE, dan SPAREPART.
- 19) Dalam setiap menu terdapat: tanggal, bulan, dan tahun.  
  
Untuk menginput data-data *Switchboard*, meliputi langkah-langkah berikut:
- 20) Klik menu *Database Tools*.
- 21) Pada tab *Database Tools* pilih *Switchboard Manager*.
- 22) Klik *yes*.
- 23) Pada jendela *Switchboard Manager* pilih menu *edit*, lalu *new*.

- 24) *Switchboard name* ganti menjadi *PO General Affair PT IAMI*.
- 25) Klik tombol close kemudian klik *New* untuk membuat menu dan sub menu baru.
- 26) Sehingga terdapat tiga menu utama yaitu: *PO General Affair PT IAMI*, *Menu Utama*, dan *Exit*.
- 27) *Double* klik pada menu *PO General Affair PT IAMI*, kemudian masukkan submenu *Menu Utama* dan *Exit*.
- 28) Pada kolom *Text* ketik *Menu Utama*.
- 29) Klik *Command*, pilih *Go to Switchboard*.
- 30) *Switchboard*, pilih *Menu Utama*.
- 31) Sedangkan *Exit* digunakan untuk keluar dari aplikasi database setelah tidak digunakan lagi. Langkahnya adalah:
  - 32) *Text*, *Ketik Exit*.
  - 33) *Command*, pilih *Exit Application*.
  - 34) OK.
  - 35) Pada Submenu GA
    - Pilih Tombol *New*
    - Text*: Isikan *PO GA Januari sampai Desember*.
    - Command*: Pilih *Open Form in Edit Mode*.
    - Form*: *GA*
    - OK
- 36) Klik *office button*.
- 37) Pilih *Manage* kemudian *Backup Database*.

38) Tentukan nama file dan lokasi penyimpanan.

39) Membuat *startup*.

40) Klik *office button* dan klik *access icon*.

41) *Application Tittle*: Ketik *PO General Affair PT IAMI*.

42) Tentukan *Application icon* dengan menekan tombol *browse*.

43) *Display Form: Switcboard*

44) OK

## 2. Administrasi Perkantoran

Administrasi perkantoran merupakan kegiatan sehari-hari yang berkaitan dengan perencanaan keuangan, penagihan, pencatatan, distribusi barang dan logistik dalam sebuah organisasi. Berikut adalah beberapa kegiatan administrasi kantor yang praktikan kerjakan selama PKL:

### a. Menerima Pengiriman Barang

Jika pimpinan sedang tidak ada ditempat ketika pesanan barang datang, praktikan diberikan wewenang untuk menerima barang pesanan tersebut. Serta memiliki kewajiban untuk berlaku sopan serta ramah tamah terhadap tamu yang datang untuk mengantarkan barang. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan saat tamu datang untuk mengantarkan barang :

- 1) Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah dan sopan, serta menanyakan keperluannya.

- 2) Praktikan memberikan penjelasan bahwa pimpinan sedang tidak ada ditempat dan telah memberikan kewenangan kepada praktikan untuk menerima barang tersebut.
- 3) Praktikan memeriksa apakah barang yang datang sesuai dengan pesanan dan sesuai dengan yang tertera di PO.
- 4) Praktikan menandatangani bukti pesanan barang telah diterima.

b. Mencatat Persediaan Tinta

Selain menerima pesanan barang, praktikan juga mendapat kesempatan untuk mencatat persediaan barang yang ada, seperti persediaan tinta yang ada di *General Affair Department* selama bulan Juni sampai Agustus. Praktikkan mengelompokkan terlebih dahulu jenis-jenis tinta, setelah itu praktikan mencatat dan menginput nya. Kemudian melaporkannya kepada Ibu Putri Wirda selaku penanggung jawab persediaan barang.

c. Membuat Laporan Data untuk Rapat

Perusahaan selalu mengadakan rapat rutin, salah satu rapat yang akan dilaksanakan pada bulan agustus akan membahas tentang telekomunikasi dan pengendalian biaya dan *cost* efisiensi. Oleh karena itu praktikan mendapatkan tugas untuk membantu mempersiapkan bahan rapat divisi tersebut. Praktikan menarik data extension telepon per divisi dan membuat laporannya. Berikut adalah tahapan untuk menarik data extension PT Isuzu Astra Motor Indonesia :

- 1) Klik TMSSREP pada desktop komputer kendali informasi dilantai 1.
  - 2) Pilih extension detail.
  - 3) Klik filter dan data time global.
  - 4) Isikan tanggal serta tahun pada data time global lalu klik apply.
  - 5) Pilih department group.
  - 6) Pada item list, klik kanan dan pilih reference.
  - 7) Cari department yang diinginkan (Service department, Accounting department, Finance department, AR&Adm Department, Budget, HRD, Import, Export, GA, Sales, Product marketing, Training, Logistic, Advertising, dan Legal department). Lalu klik kanan at as item.
  - 8) Klik kanan dan pilih close untuk menghilangkan department.
  - 9) Pada item list klik kanan apply.
  - 10) Pilih run.
  - 11) Klik build output data, tunggu sampai tampilan keluar disebelah kanan.
  - 12) Klik print out option, klik save as.
  - 13) Setelah selesai menarik seluruh data department tersebut, praktikan menginput nya ke microsoft excel.
- d. Membuat Kartu Ucapan

Dalam menyambut hari raya praktikan pun mendapatkan tugas membantu Bapak Ahmad selaku penanggung jawab operasional GA.

Praktikan membantu beliau membuat kartu ucapan idul fitri untuk setiap department, baik di *head office* maupun di cabang Karawang dan Pondok Ungu. Praktikan membuat kartu ucapan di photoshop, setelah itu kartu ucapan di cetak dan dikirimkan. Untuk mengirimkan ke cabang, praktikan diberi wewenang untuk memberikan tugas tersebut kepada Bapak Aam selaku pengantar barang di PT Isuzu Astra Motor Indonesia.

### 3. Kearsipan

Kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

#### a. Mengelompokkan Surat Perizinan

PT Isuzu Astra Motor Indonesia memiliki surat-surat penting dan berharga seperti : Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan, Tanda Daftar Ulang Perusahaan, Sertifikat Tanda Bukti Hak, Surat Izin Gangguan, Surat Izin Mendirikan Bangunan, Surat Permohonan Rekomendasi, NPWP, Aspek Tata Guna Tanah, Pengesahan Revisi Rencana Tapak, dan Surat Perizinan Lainnya. Berikut adalah langkah yang digunakan praktikan untuk merapihkan surat-surat perizinan tersebut agar tersusun rapih dan mudah ditemukan :

- 1) Praktikan mengeluarkan file-file yang ada di berangkas.
  - 2) Praktikan mengelompokkan surat-surat perizinan berdasarkan jenisnya.
  - 3) Praktikan memasukkan surat-surat yang telah berkelompok tersebut kedalam ordner.
  - 4) Praktikan menyusun surat perizinan berdasarkan urutan waktu.
  - 5) Di setiap ordner, praktikan menuliskan nama-nama surat perizinan tersebut (daftar isi) agar mudah menemukannya.
  - 6) Setelah selesai, praktikan menginput pengelompokkan surat perizinan tersebut kedalam microsoft excel.
- b. Mengelompokkan dokumen *Purchase Order*, *Delivery Order*, *Invoice*, dan Memo.

Praktikan melihat situasi dimana banyaknya data dokumen penting yang tidak tersusun rapih didalam box file. Oleh karena itu, praktikan meminta izin kepada pembimbing untuk membantu merapihkan data dokumen tersebut. Dengan cara mengelompokkannya berdasarkan jenis dan tanggal pembuatan data dokumen tersebut, serta menaruhnya di dalam file.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut:

1. Praktikan mengambil box file berisi dokumen tersebut.
2. Mengeluarkan dokumen tersebut dari box file.

3. Kemudian praktikan mengelompokkan jenis dokumen tersebut dan memisahkannya.
4. Praktikan mengambil map plastik sebanyak 4 buah untuk masing-masing dokumen.
5. Praktikan menaruh dokumen-dokumen tersebut sesuai dengan jenisnya didalam file.
6. Praktikan memberikan nama dan keterangan pada file tersebut agar mudah menemukan dokumen.

#### 4. Bidang Kerja Lainnya

##### a. Penanggung Jawab Pembelian Bendera dan Dekorasi Ruangan

Menjelang hari kemerdekaan nasional, praktikan mendapatkan tugas untuk memesan bendera atau umbul-umbul untuk perusahaan dan cabang sebanyak 100 buah umbul-umbul. Oleh karena itu, praktikan didampingi oleh *driver* perusahaan membeli umbul-umbul ke Pasar Senen Jaya.

PT Isuzu Astra Motor Indonesia setiap tahunnya dalam rangka memeriahkan hari kemerdekaan selalu mengadakan lomba menghias ruangan. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk menjadi penanggung jawab dekorasi ruangan. Praktikan membuat konsep untuk menghias ruangan tersebut, dan di dampingi oleh *driver* perusahaan untuk membeli peralatan yang dibutuhkan.

##### b. Membantu Pelaksanaan Perpisahan Bapak Budi

Dalam rangka persiapan perpisahan pindah tugas kerja salah satu direktur PT Isuzu Astra Motor Indonesia yaitu Bapak Budi, praktikan mendapatkan kesempatan menjadi salah satu panitia perwakilan di *General Affair* yang bergabung dengan *EHS Department*. Praktikan membantu membuat bingkisan untuk kenang-kenangan perpisahan beliau serta membantu menyusun *rundown* acara yang dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 31 Juli 2015. Praktikan bersama dengan Bapak Arya selaku ketua panitia perwakilan *General Affair & EHS Departement* membuat bingkisan berupa lukisan yang dibuat di photoshop. Setelah itu praktikan dan Bapak Arya mencetak lukisan tersebut di Fuji Film Rawamangun.

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

Berdasarkan kegiatan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama PKL, praktikan mendapatkan kendala. Adapun kendala yang dihadapi praktikan adalah sebagai berikut :

Kurangnya peranan mentoring kepada praktikan dalam bidang pengarahan tugas yang diberikan terhadap praktikan serta kurangnya kontrol dari mentoring selama praktikan mengerjakan tugas yang diberikan.

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

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha agar tidak melalaikan tugas yang diberikan. Praktikan menyadari bahwa peranan

mentoring serta gaya kepemimpinan yang dimiliki oleh seorang pemimpin sangatlah penting agar tercapainya keberhasilan tujuan yang diinginkan.

Sesuai dengan Crawford yang mengatakan bahwa mentoring merupakan “Hubungan interpersonal dalam bentuk kepedulian dan dukungan antara seseorang yang berpengalaman dan berpengetahuan luas dengan seseorang yang kurang berpengalaman maupun yang pengetahuannya lebih sedikit”<sup>1</sup>.

Dan dikemukakan pula oleh David yang mengatakan bahwa mentoring merupakan “Suatu proses yang lebih mengarah kepada keinginan untuk saling berbagi ilmu pengetahuan khususnya kepada seseorang yang belum memiliki pengalaman sehingga meningkatkan hubungan kepercayaan diantara sesama”<sup>2</sup>.

Berdasarkan kedua teori tersebut dapat dikatakan bahwa, mentoring merupakan kegiatan kegiatan penting yang harus dilakukan oleh seseorang yang memiliki pengetahuan luas kepada seseorang yang belum memiliki pengetahuan dan pengalaman luas terutama di bidang kerja, agar terciptanya kualitas yang baik yang akan memberikan timbal balik kepada perusahaan agar dapat memberikan loyalitas dan kontribusi yang baik untuk perusahaan.

---

<sup>1</sup> Crawford Curtis J. *Manager's Guide to Mentoring*. (2010)

<sup>2</sup> Fred, R. David. *Manajemen Strategis*. (Jakarta: Salemba Empat. 2010)

Secara umum ada dua tipe kegiatan mentoring menurut Hendry Hutabarat, yakni yang “mentoring bersifat alami dan yang direncanakan. Yang bersifat alami misalnya melalui persahabatan, minta nasihat atau konseling. Sedangkan mentoring yang direncanakan adalah melalui program-program terstruktur”<sup>3</sup>. Dari teori tipe kegiatan mentoring diatas, dan disesuaikan dengan mentoring di divisi *General Affair*, maka menurut analisa praktikan mentoring tidak memiliki tipe kegiatan mentoring. Sebab tidak adanya nasihat serta konseling yang dilakukan oleh mentor terhadap praktikan ataupun program-program terstruktur seperti adanya pelatihan.

Selain itu, karakteristik pun penting bagi seorang mentoring agar praktikan dapat terarah dengan baik, menurut Hendry Hutabarat karakteristik untuk menjadi seorang mentor yang baik adalah: <sup>4</sup>

- a. Dapat dipercaya.
- b. Memiliki semangat yang tinggi dan tidak mudah menyerah.
- c. Memiliki kemampuan untuk menasihati orang lain.
- d. Memiliki sikap mental positif (positif thinking).
- e. Memiliki ketrampilan atau keahlian yang efektif.
- f. Memiliki visi.

Jadi, seharusnya mentoring memiliki peranan penting dalam kelancaran praktikan selama PKL. Seperti yang dikemukakan oleh

---

<sup>3</sup> Hutabarat, Hendry. *Mentoring dan Pemuridan*. (Jakarta: Gramedia. 2012) hlm. 30

<sup>4</sup> Hutabarat, Hendry. *Mentoring dan Pemuridan*. (Jakarta: Gramedia. 2012) hlm. 45

Greenhouse dan Callanan ada beberapa manfaat mentoring, yaitu diantaranya:

<sup>5</sup>

1. Mentoring mempercepat pembelajaran
2. Mentoring mentransfer pengetahuan secara terpadu
3. Mentoring merupakan bonus
4. Mentoring dapat meningkatkan karir seseorang
5. Sebagai kompetensi
6. Penetapan tujuan
7. Motivasi dan kepuasan
8. Sebagai dukungan psikososial
9. Sebagai motivasi dan kepuasan
10. Meningkatkan kesadaran terhadap organisasi

Dengan tidak adanya peranan dari mentoring serta tipe mentoring dan manfaat dari mentoring tersebut, maka praktikan mengatasi kendala dengan dua cara, yaitu dengan cara internal dan eksternal. Setiap manusia jika dihadapkan dengan situasi yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan tentunya akan mendapatkan tekanan emosi diri dalam dirinya. Dalam cara internal, praktikan berusaha tenang dan mengontrol emosional diri, karena menurut praktikan semua pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan menghasilkan hal yang lebih optimal jika memiliki kecerdasan emosional diri yang baik dalam dirinya.

---

<sup>5</sup> Greenhouse dan Callanan (2006)

Sesuai dengan teori Goleman yang mengatakan bahwa “Kecerdasan emosi merupakan kemampuan emosi yang meliputi kemampuan untuk mengendalikan diri, memiliki daya tahan ketika menghadapi suatu masalah, mampu mengendalikan impuls, memotivasi diri, mampu mengatur suasana hati, kemampuan berempati dan membina hubungan dengan orang lain”<sup>6</sup>.

Dengan adanya penguat dari teori tersebut, maka praktikan pun yakin bahwa sebagai calon sekretaris yang baik pun harus memiliki kecerdasan emosi yang baik, karena sekretaris nantinya akan sangat sering berdampingan dengan pimpinan. Ketika seorang sekretaris tidak memiliki kecerdasan emosional yang baik, maka dapat dipastikan bahwa ia tidak memiliki etika bersekreteraris yang baik.

Selain faktor internal, faktor eksternal yang praktikan lakukan ialah menambah wawasan dan keterampilan dalam bidang kerja, serta berusaha menjalankan komunikasi aktif dengan pimpinan. Menambah wawasan dalam artian disini adalah praktikan menyadari akan kurangnya peranan mentoring dalam mengarahkan praktikan dalam mengerjakan Praktik Kerja Lapangan, oleh karena itu praktikan mencari referensi buku terkait dengan pekerjaan yang diberikan. Selain itu praktikan mencoba mengimplementasikan wawasan yang telah praktikan cari dengan membuat program-program kerja dan mencoba inovasi baru dalam proses kinerja. Namun, praktikan tetap berusaha menjalin komunikasi dengan mentoring, dengan menanyakan dan

---

<sup>6</sup> Goleman, Daniel. Kecerdasan Emosional. (Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2009) hal.45

memberitahukan ide-ide serta meminta persetujuan untuk menggunakan ide-ide tersebut.

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk membuat perbedaan yang lebih baik ialah lebih terperinci dalam mengerjakan tugas yang diberikan, seperti contoh praktikan berinisiatif menginput data-data yang ada dikarenakan tidak adanya *backup* dari data tersebut. Dalam menginput data, praktikan memberikan nomor pada setiap *hardcopy* data yang disesuaikan dengan *softcopy* data agar mudah ditemukan. Lalu praktikan membuat nya di microsoft excel yang sekiranya akan mudah untuk dilanjutkan ketika praktikan sudah tidak melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Tidak hanya sampai disitu, praktikan mencoba membuat hyperlink di microsoft power point dengan pemikiran bahwa dalam membuka sekian banyak data, tidak perlu membuka satu persatu dalam microsoft excel. Seperti yang praktikan ketahui bahwa microsoft power point adalah program yang mudah digunakan oleh semua orang. Jadi, praktikan membuat hyperlink di microsoft power point dan menghubungkan hyperlink tersebut ke microsoft excel. Ketika praktikan ingin mencari data tersebut, maka praktikan cukup membuka microsoft power point dengan tampilan *slide show* yang menarik dan lebih mudah untuk menemukan data tersebut.

Lalu praktikan juga membuat program database di microsoft access. Dengan tujuan dan harapan agar menambah referensi program database di PT Isuzu Astra Motor Indonesia khususnya departemen *General Affair* serta dapat dengan mudah juga menemukan data-data yang diinginkan.

Menurut praktikan, cara menghadapi situasi dengan mentoring seperti demikian adalah menjadi pekerja yang memiliki keterampilan, inisiatif tinggi, serta berani dalam mengambil keputusan yang akan menghasilkan kinerja yang sesuai dengan ekspektasi perusahaan. Hal itupun praktikan perkuat dengan adanya teori yang mengatakan bahwa “Sekretaris memiliki Tugas Kreatif, yaitu tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis”<sup>7</sup>.

Sebagai calon seorang sekretaris, praktikan haruslah memiliki rasa tanggung jawab tinggi, mandiri, berinisiatif, berkompetensi, dan dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan pada perusahaan dimana dia bekerja. Sekretaris sebaiknya bukan *yes-man*, artinya ia hanya mau menuruti semua kemauan atasannya tanpa memikirkan atau mempertimbangkannya. Karena itu sekretaris harus berinisiatif, berdaya kreasi sehingga mampu menyarankan ide-ide yang baik.

---

<sup>7</sup> Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Pustaka Setia Bandung, 2009) Hal. 40

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Isuzu Astra Motor Indonesia di *General Affair Department*. Dan ditempatkan dibagian *Office Management*.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan dan *office management* selama praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah otomatisasi kantor, administrasi perkantoran, kearsipan, dan bidang kerja lainnya.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala dalam peranan mentoring. Namun dengan usaha dan tidak mudah putus asa yang dimiliki praktikan, praktikan mampu mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama pratikan melaksanakan PKL.
4. Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, membuat praktikan menjadi lebih terobsesi untuk menjadi seorang sekretaris profesional. Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan dan wawasan lebih selama praktikan melaksanakan PKL.

## **B. Saran**

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Sebaiknya perusahaan khususnya departemen *General Affair* menghadirkan sosok mentor yang lebih berpengalaman terhadap para pekerja Praktik Kerja Lapangan.
2. Perusahaan diharapkan dapat memberikan program-program khusus dalam pelatihan Praktik Kerja Lapangan.
3. Untuk Fakultas, sebaiknya lebih sering membuat program pelatihan dan lebih memperhatikan keterampilan mahasiswa agar tidak terjadi kendala yang tidak terselesaikan jika mendapatkan kendala saat di dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

Crawford Curtis J. *Manager's Guide to Mentoring*. 2010

Fred, R. David. *Manajemen Strategis*. Jakarta: Salemba Empat, 2010

Goleman, Daniel. *Kecerdasan Emosional*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama,  
2009

Durotul, Yatimah. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Jakarta:  
Pustaka Setia Bandung, 2009

Hutabarat, Hendry. *Mentoring dan Pemuridan*. Jakarta: Gramedia. 2012

*Sejarah Isuzu Astra Motor Indonesia*

[www.isuzu-astra.com](http://www.isuzu-astra.com)

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

#### 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 : 4501/UN39.12/KM/2015  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

15 Juni 2015

Yth. HRD & PDCA Dept.  
PT. Isuzu Astra Motor Indonesia  
Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav.30  
Sunter, Jakarta Utara

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 4 Orang (Raden Roro F. L, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
Pada bulan Juni s.d. Agustus 2015  
No. Telp/HP : 081213616901

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah

NIP 195702161984031001

Tembusan :

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

## Lampiran 2

### Surat Balasan Permohonan PKL

**ISUZU**

**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter  
Jakarta 14350, Indonesia  
Tel. +62-21-650 1000 Fax. +62-21-651 7777

No. : IAMI/HRD/PKL-Mag/327/VIII/2015

Jakarta, 28 Agustus 2015

Kepada Yth.  
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  
Fakultas Ekonomi – Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Universitas Negeri Jakarta  
Jl Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Up : Drs. Syaifullah

Hal : Jawaban permohonan magang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat yang kami terima nomor 4501/UN39.12/KM/2015 tertanggal 15 Juni 2015 mengenai kerja praktek, kami informasikan bahwa kami telah menerima mahasiswa atas nama :

No	Nama	Nim	Jurusan
1	Raden Roro Febri Larasati	8143136662	Ekonomi dan Administrasi
2	Nur Fitria Handayani	8143136669	Ekonomi dan Administrasi
3	Indri Nuaristiani	8143136646	Ekonomi dan Administrasi
4	Siti Nurwulan	8143136660	Ekonomi dan Administrasi

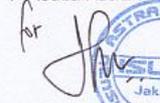
Waktu pemagangan : Juni – Agustus 2015

Penempatan di : PT Isuzu Astra Motor Indonesia  
Jl Danau Sunter Utara blok O-3 kav 30 Sunter, Jakarta Utara

Selama masa kerja praktek yang bersangkutan dimohon untuk memenuhi peraturan yang diberlakukan bagi mahasiswa magang di Perusahaan kami.

Demikian. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT Isuzu Astra Motor Indonesia


**BM Uma Parwata**  
HR & PDCA Head

## Lampiran 3

## Surat Perjanjian Kontrak PKL

F-SER-IAMI 07

**PERJANJIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI / MAGANG / MELAKUKAN RISET \*)**  
di PT Isuzu Astra Motor Indonesia

**Perusahaan PT. Isuzu Astra Motor Indonesia (PT IAMI) :**  
 Alamat : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3, Kav. 30, Sunter II, Jakarta Utara 14350  
 Telp. 021 - 6501000 021 - 6507945

**Menunjuk**  
 Pembimbing : \_\_\_\_\_ NPK : \_\_\_\_\_  
 Seksi / Dept : \_\_\_\_\_ Jabatan : \_\_\_\_\_

**Siswa PKI(L) / Magang / Melakukan Riset\* ) :**  
 Nama Siswa : Kaden Roro Feby Larasati NIS/Mhs : 8193136662  
 Institusi Pend. : Universitas Negeri Jakarta  
 Program studi : DB Sekretaris Kls / Smt : 9 (empat)

**Periode pelaksanaan Praktek Industri (L) / Magang / Melakukan Riset\* ) :**  
 Mulai pelaksanaan : 11 Juni 2015 Lama : 2 bulan  
 Selesai pelaksanaan : Agustus 2015

Selama melaksanakan praktek ini, siswa **wajib** mengikuti Peraturan Perusahaan PT IAMI yang berlaku dan tidak diperkenankan mengikuti jam lembur karyawan.

Peraturan yang berlaku di PT Isuzu Astra Motor Indonesia sebagai berikut :

**I. KEWAJIBAN SISWA**

- Mematuhi peraturan perusahaan yang berlaku di PT IAMI
- Praktek kerja dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja dalam seminggu sebagai berikut :  
 Hari kerja : Senin sampai dengan Jumat.  
 Jam kerja : 07.30 - 16.30 (WIB). Istirahat jam : 12.00 - 13.00.
- Berlaku dan berpakaian sopan dan pantas, jujur, bertanggung jawab, berinisiatif dan kreatif terhadap bimbingan yang diberikan pembimbing selama praktek kerja berlangsung.
- Memberitahukan kepada pembimbing praktek dan PIC HRD setempat, apabila berhalangan hadir atau bermaksud untuk meninggalkan tempat praktek kerja.
- Memelihara dan menjaga alat / bahan yang dipakai selama praktek kerja berlangsung.
- Menjaga kebersihan dan merapikan tempat kerja dan alat / bahan praktek kerja selama praktek, sesudah praktek dan sebelum meninggalkan tempat praktek kerja.
- Melaporkan dengan segera kepada pembimbing, apabila terjadi kerusakan alat / bahan dan atau penyimpangan prosedur pelaksanaan praktek kerja.
- Tidak menggunakan alat / bahan yang tidak diijinkan dipergunakan oleh pembimbing untuk kepentingan pribadi (misalnya : telepon, komputer, dll).
- Tidak dibenarkan pindah tempat praktek kerja, kecuali atas perintah dari yang berwenang dalam mengatur penempatan kegiatan praktek kerja.

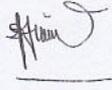
**II. HAK SISWA SELAMA PRAKTEK KERJA INDUSTRI / MAGANG**

- Siswa dapat menggunakan peralatan perusahaan yang berkaitan dengan praktek kerjanya setelah mendapat persetujuan dari pembimbing praktek kerja.
- Mendapat dapat fasilitas makan siang (natura) di kantin atau tempat / area yang ditetapkan.
- Siswa mendapat transport harian yang bersifat variable berdasarkan kehadiran sebesar Rp. \_\_\_\_\_ nett / hari yang akan diberikan setiap akhir bulan praktek kerja (diisi oleh PIC HRD)

**III. SANKSI**

Apabila dalam masa praktek kerja ini, Siswa melakukan tindakan pelanggaran Peraturan Perusahaan yang berlaku dan atau ketentuan di atas, Perusahaan dapat menghentikan kegiatan praktek kerja ini dan mengembalikan Siswa kepada instansi pendidikan asal Siswa.

Jakarta/Bekasi \*)

Siswa	Pembimbing Kerja	Kasi / Kadep terkait	Kadep HRD & PDCA
			
Nama: <u>Kr. Feby Larasati</u>	Nama: <u>KEMUNING PANGGAMA</u>	Nama: <u>Leo Aikro</u>	Nama: _____
Form berlaku : 11 Februari 2013			

HRD Form - Service

Ser-07.PerjMag-PKL

## Lampiran 4

### Surat Keterangan PKL

**ISUZU** PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter  
Jakarta 14350, Indonesia  
Tel. +62-21-650 1000 Fax. +62-21-651 7777

#### SURAT KETERANGAN

No : IAMI/HRD/PS/KET/286/VIII/2015

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **BM Uma Parwati**  
Jabatan : HRD Manager

Menerangkan bahwa :

Nama : **Raden Roro Febri Larasati**  
Asal Sekolah/Univ. : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah mengikuti Program magang / praktek kerja lapangan di General  
Affair & EHS Department - **PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA** mulai tgl  
17 Juni 2015 s/d 28 Agustus 2015

Selama menjalani Program magang / praktek kerja lapangan tersebut  
yang bersangkutan telah melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Jakarta, 28 Agustus 2015

  
  
**BM Uma Parwati**  
HRD Manager

## Lampiran 5

## Penilaian 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
..... SKS

Nama : Raden Roro Feby Larasati  
No.Registrasi : 8143136662  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3 Kav. 30  
Sunter, Jakarta 14350.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><math>\frac{899}{10}</math></td> <td>=</td> <td>89.9</td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>89.9</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{899}{10}$	=	89.9	10 (sepuluh)			89.9	A	Angka bulat	huruf
$\frac{899}{10}$	=	89.9											
10 (sepuluh)													
89.9	A												
Angka bulat	huruf												
2	Kedisiplinan	80											
3	Sikap dan Kepribadian	85											
4	Kemampuan Dasar	85											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79											
7	Keputusan	80											
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85											
9	Aktivitas dan Kreativitas	80											
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	80											
	Jumlah	899											

Jakarta, 28 Agustus 2015  
Penilai,

(.....) KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA  
Jakarta

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

## Daftar Hadir PKL (Manual)



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/ie](http://www.unj.ac.id/ie)

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

Nama : Raden Roro Febry Larasati  
No. Registrasi : 8143136662  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Iptu Astra Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Junter utara Blok 0-3 Kav. 30, Junter  
(021) 650 1000

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

Jakarta, 28 Aug 2015

Penilai,

*[Signature]*  
*[Signature]*



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Raden Roro Febry Larasati  
No. Registrasi : 819313662  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Isutu Astira Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3 Kav. 30, Sunter  
(021) 650 1000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 8 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 9 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 10 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 13 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 14 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 15 Juli 2015	6. ....	15 - 22 Libur
7.	Kamis, 16 Juli 2015	7. ....	Lebaran.
8.	Jumat, 17 Juli 2015	8. ....	
9.	Senin, 20 Juli 2015	9. ....	
10.	Selasa, 21 Juli 2015	10. ....	
11.	Rabu, 22 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 23 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 24 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 27 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 28 Juli 2015	15. ....	

Jakarta, 28 Aug 2015

Penilai,

*[Signature]*  
(.....)  


**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Baden Koro Febry Larasati  
No. Registrasi : 819313 6662  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Istut Astra Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter utara Blok 0-3 Kav. 30  
(021) 650 1000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 30 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 31 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 3 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 4 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 5 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 6 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 7 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 10 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 11 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 12 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 13 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 14 Agustus 2015		
14.	Senin, 17 Agustus 2015	14.....	14. Libur Hari Ke- merdekaan
15.	Selasa, 18 Agustus 2015	15.....	15. 12 in

Jakarta, 20 Aug 2015

Penilai,

*[Signature]*  
*[Signature]*



**Catatan :**

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



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Raden Roro Febry Larasati  
No. Registrasi : P193136662  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : Isuzu Astra Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3 Kav-30  
(021) 650 1000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 19 Agustus 2015	1. ....	1210 .
2.	Kamis, 20 Agustus 2015	2. ....	
3.	Jumat, 21 Agustus 2015	3. ....	
4.	Senin, 24 Agustus 2015	4. ....	
5.	Selasa, 25 Agustus 2015	5. ....	
6.	Rabu, 26 Agustus 2015	6. ....	
7.	Kamis, 27 Agustus 2015	7. ....	
8.	Jumat, 28 Agustus 2015	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28 Aug 2015

Penilai,

**Catatan :**

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

## Lampiran 7

### Daftar Hadir PKL (Digital)

Update 28-Aug-15

**PT. IAMI HO ( SUNTER )**  
SUNTER  
Jakarta

**DAILY ATTENDANCE REPORT**

User ID: 00041647  
Name: FEBRI LARASATI

Departement: General Affairs & EHS  
Title: IAMI Staff

Period: 17-Jun-15 to 28-Aug-15

Shift	Day	Date In	In	Date Out	Out	Working	Normal	Late	Real OT	Overtime					OTL	Description
										1	2	3	4	Total		
A	0	17-Jun-15	-----	-----	-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Record Not Found
A	0	18-Jun-15	08:07:39	18-Jun-15	16:01:22	06:53:43	08:00:00	00:37:39	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	19-Jun-15	06:43:21	19-Jun-15	16:01:06	08:17:45	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
NW	1	20-Jun-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	21-Jun-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
A	0	22-Jun-15	07:00:34	22-Jun-15	16:02:14	08:01:40	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	23-Jun-15	06:50:39	-----	-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Data Not Complete
A	0	24-Jun-15	06:57:57	24-Jun-15	16:20:22	08:22:25	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	25-Jun-15	06:57:38	25-Jun-15	16:04:04	08:06:26	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	26-Jun-15	06:52:33	-----	-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Data Not Complete
NW	1	27-Jun-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	28-Jun-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
A	0	29-Jun-15	06:57:17	29-Jun-15	16:00:23	08:03:06	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	30-Jun-15	06:54:27	30-Jun-15	16:01:22	08:06:55	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	01-Jul-15	07:12:12	-----	-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Data Not Complete
A	0	02-Jul-15	07:10:19	02-Jul-15	16:02:00	07:51:41	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	03-Jul-15	06:55:52	03-Jul-15	16:15:59	08:20:07	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
NW	1	04-Jul-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	05-Jul-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
A	0	06-Jul-15	07:02:41	06-Jul-15	16:04:55	08:02:14	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	07-Jul-15	07:08:50	07-Jul-15	16:05:26	07:56:36	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	08-Jul-15	07:03:08	-----	-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Data Not Complete
A	0	09-Jul-15	07:07:24	09-Jul-15	16:49:12	08:41:48	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	10-Jul-15	06:56:39	10-Jul-15	16:04:08	08:07:29	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
NW	1	11-Jul-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	12-Jul-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
A	0	13-Jul-15	07:08:33	13-Jul-15	16:03:15	07:54:42	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	14-Jul-15	07:04:55	14-Jul-15	16:07:33	08:02:38	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
NW	2	15-Jul-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Cuti Bersama-1
NW	2	16-Jul-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Cuti Bersama-2
NW	2	17-Jul-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Idul Fitri 1 Syawal 1436 H
NW	2	18-Jul-15	-----	-----	-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Idul Fitri 2 Syawal 1436 H

Description :

OTL = (1) Overtime with letter (0) Not yet

Day = (0) Normal (1) Current holiday (2) Holiday/Anniversary

PT. IAMI HO ( SUNTER )  
SUNTER

Jakarta

DAILY ATTENDANCE REPORT

Period: 17-Jun-15 to 28-Aug-15

NW	1	19-Jul-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	2	20-Jul-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Cuti Bersama-3
NW	2	21-Jul-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Cuti Bersama-4
A	0	22-Jul-15	06:59:53	22-Jul-15	16:50:04	08:50:11	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	23-Jul-15	06:57:08	23-Jul-15	16:37:06	08:39:58	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	24-Jul-15	07:04:46	24-Jul-15	16:57:56	08:53:10	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
NW	1	25-Jul-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	26-Jul-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
A	0	27-Jul-15	07:14:11	27-Jul-15	16:39:52	08:25:41	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	28-Jul-15	07:14:45	28-Jul-15	16:39:24	08:24:39	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	29-Jul-15	07:06:04	29-Jul-15	16:38:36	08:32:32	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	30-Jul-15	07:02:32	30-Jul-15	16:35:37	08:33:05	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	31-Jul-15	07:23:34	31-Jul-15	16:44:03	08:20:29	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
NW	1	01-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	02-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
A	0	03-Aug-15	07:10:30	03-Aug-15	16:51:14	08:40:44	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	04-Aug-15	07:23:23	04-Aug-15	16:51:17	08:27:54	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	05-Aug-15	07:21:18	05-Aug-15	16:43:11	08:21:53	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	06-Aug-15	07:26:19	06-Aug-15	16:39:03	08:12:44	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	07-Aug-15	07:11:09	07-Aug-15	16:33:22	08:22:13	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
NW	1	08-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	09-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
A	0	10-Aug-15	07:17:20	10-Aug-15	16:32:42	08:15:22	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	11-Aug-15	07:07:45	11-Aug-15	16:32:25	08:24:40	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	12-Aug-15	07:55:24	12-Aug-15	16:44:20	07:48:56	08:00:00	00:25:24	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	13-Aug-15	07:10:49	13-Aug-15	17:01:18	08:50:29	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
A	0	14-Aug-15	07:07:30		-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Data Not Complete
NW	1	15-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	16-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	2	17-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	HUT Proklamasi RI ke 70
A	0	18-Aug-15	-----		-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Record Not Found
A	0	19-Aug-15	-----		-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Record Not Found
A	0	20-Aug-15	07:11:00		-----	-----	08:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Data Not Complete
A	0	21-Aug-15	07:16:36	21-Aug-15	16:46:18	08:29:42	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present
NW	1	22-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday
NW	1	23-Aug-15	-----		-----	-----	00:00:00	-----	-----	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Current Holiday

Description :

O.T.L = (1) Overtime with letter (0) Not yet

Day = (0) Normal (1) Current holiday (2) Holiday/Anniversary

## Lampiran 8

### Log Harian PKL

Nama : Raden Roro Febry Larasati  
 No Registrasi : 8143136662  
 Program Studi : D3 Sekretari  
 Tempat Praktik : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30  
 Sunter, Jakarta 14350, Indonesia  
 Minggu ke : 1 & 2

#### URAIAN KEGIATAN

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Tanda tangan kontrak magang dengan HRD</li> <li>➢ Pembagian tempat posisi magang (di GA)</li> <li>➢ Pengarahan/Penjelasan tugas dari pembimbing (Menginput, Angkat Telfon, Mengirim Fax, Fotocopy dll)</li> <li>➢ Menginput data PO GA</li> <li>➢ Menginput data PO IKP</li> <li>➢ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> </ul>
2	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput data PO Spare Part</li> <li>➢ Menginput data IT</li> <li>➢ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> </ul>
3	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput data Purchase</li> <li>➢ Menginput data DLL</li> <li>➢ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> </ul>
4	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Report data WITA Tour 2014</li> <li>➢ Update Input PO</li> <li>➢ Fotocopy IA</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>
5	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Report data WITA Tour 2015</li> <li>➢ Update Input PO</li> <li>➢ Fotocopy IA</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>
6	Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Report data detail WITA Tour 2014 &amp; 2015</li> <li>➢ Mengirim fax</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>
7	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput data Outsourcing APPU</li> <li>➢ Meminta data di Accounting</li> <li>➢ Mengirim fax</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>
8	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mengecheck stock tinta di GA</li> <li>➢ Menggolongkan dan menginput data tinta</li> <li>➢ Fotocopy Bon Putih</li> </ul>
9	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mencatat data IA Capex &amp; Opex 2015</li> <li>➢ Menginput data IA Capex &amp; Opex 2015</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>
10	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melanjutkan input data IA Capex &amp; Opex 2015</li> <li>➢ Merapihkan file</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>

Jakarta, 30 Juni 2015

Dosen Pembimbing

Pembimbing Materi/ Lapangan

Roni Faslah, S.Pd. MM

Kemuning Panggita, S.H



Minggu ke : 3 & 4

**URAIAN KEGIATAN**

11	Rabu, 1 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput Opex 1</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> <li>➤ Ke UNJ mengambil data acara Enrichment utk kebutuhan data CSR IAMI</li> </ul>
12	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput data Opex 2</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> <li>➤ Menerima Telfon</li> </ul>
13	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput Capex 1</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> <li>➤ Menerima Telfon</li> </ul>
14	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput Capex 2</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> <li>➤ Menerima Telfon</li> </ul>
15	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput Bon Putih Service Kendaraan I</li> <li>➤ Membeli Parcel utk Lebaran di Lotte Mart</li> </ul>
16	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melanjutkan Input Bon Putih Service Kendaraan I</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> <li>➤ Membantu membuat greeting cards Lebaran untuk GA Dept &amp; EHS</li> </ul>
17	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput Bon Putih Service Kendaraan II</li> <li>➤ Menerima Telfon</li> </ul>
18	Jumat, 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melanjutkan Input Bon Putih Service Kendaraan II</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> </ul>
19	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menarik data Telfon per divisi dan per user bulan Juni</li> </ul>
20	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Report data Telfon per divisi dan per user bulan Juni</li> </ul>

Jakarta, 14 Juli 2015 .....

Dosen Pembimbing

Pembimbing Materi/ Lapangan

Roni Faslah, S.Pd. MM

Kemuning Panggita, S.H



Minggu ke : 5 & 6

**URAIAN KEGIATAN**

21	Rabu, 15 Juli 2015	<b>LIBUR LEBARAN</b>
22	Kamis, 16 Juli 2015	
23	Jumat, 17 Juli 2015	
24	Senin, 20 Juli 2015	
25	Selasa, 21 Juli 2015	
26	Rabu, 22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Report telfon Juni</li> <li>➤ Menerima Telfon</li> </ul>
27	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Merapihkan ordner Bon Putih</li> <li>➤ Diarsipkan berdasarkan tanggal</li> <li>➤ Fotocopy</li> <li>➤ Menerima Telfon</li> </ul>
28	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput Bon Putih Cetakan 2015</li> <li>➤ Menerima Telfon</li> </ul>
29	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melanjutkan Bon Putih Cetakan 2015</li> <li>➤ Disusun berdasarkan nomor dan difiling</li> </ul>
30	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput Bon Putih DLL 3</li> <li>➤ Menerima Telfon</li> </ul>

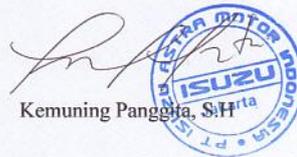
Jakarta, 28 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Pembimbing Materi/ Lapangan

Roni Faslah, S.Pd. MM

Kemuning Panggaha, S.H



Minggu ke : 5 & 6

**URAIAN KEGIATAN**

21	Rabu, 15 Juli 2015	<b>LIBUR LEBARAN</b>
22	Kamis, 16 Juli 2015	
23	Jumat, 17 Juli 2015	
24	Senin, 20 Juli 2015	
25	Selasa, 21 Juli 2015	
26	Rabu, 22 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Report telfon Juni</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>
27	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Merapihkan ordner Bon Putih</li> <li>➢ Diarsipkan berdasarkan tanggal</li> <li>➢ Fotocopy</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>
28	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput Bon Putih Cetakan 2015</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>
29	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Melanjutkan Bon Putih Cetakan 2015</li> <li>➢ Disusun berdasarkan nomor dan difiling</li> </ul>
30	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput Bon Putih DLL 3</li> <li>➢ Menerima Telfon</li> </ul>

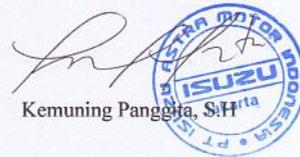
Jakarta, 28 Juli 2015

Dosen Pembimbing

Pembimbing Materi/ Lapangan

Roni Fasliah, S.Pd. MM

Kemuning Panggaha, S.H



Minggu ke : 7 & 8

URAIAN KEGIATAN

31	Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Melanjutkan input Bon putih DLL 3</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> </ul>
32	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menarik data telfon bulan Juli</li> </ul>
33	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Persiapan Farewell Pak Budi (membeli frame &amp; mencetak foto kenangan di rawamangun)</li> <li>➤ Menginput data Bon Putih dari Pak Eko</li> </ul>
34	Senin, 03 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arsip surat-surat Perizinan Perusahaan berdasarkan Jenis &amp; Waktu</li> </ul>
35	Selasa, 04 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arsip surat-surat Perizinan Perusahaan berdasarkan Jenis &amp; Waktu</li> </ul>
36	Rabu, 05 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput data arsip surat perizinan</li> </ul>
37	Kamis, 06 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menarik data telfon bulan Januari-April</li> </ul>
38	Jumat, 07 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Beli Umbul-Umbul utk 17 Agustus di Senen</li> </ul>
39	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput data Bon Putih DLL 4</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> </ul>
40	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Menginput data Bon Putih Project IKP</li> <li>➤ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> </ul>

Jakarta, 11 Agustus 2015

Dosen Pembimbing

Pembimbing Materi/ Lapangan

Roni Faslah, S.Pd. MM

Kemuning Panggita, S.H



Minggu ke : 9 & 10

URAIAN KEGIATAN

41	12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput data Bon Putih EHS/CSR</li> <li>➢ Diurutkan berdasarkan nomor dan di filing</li> </ul>
42	13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mempelajari input SPD</li> </ul>
43	14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ PIC Dekorasi ruangan utk Lomba 17 agustus</li> </ul>
44	18 Agustus 2015	<b>Izin tidak masuk</b>
45	19 Agustus 2015	<b>Izin tidak masuk</b>
46	20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput Bon Putih EHS/CSR</li> <li>➢ Menginput Update terbaru PO</li> </ul>
47	21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Menginput Update terbaru IA Capex &amp; Opex</li> <li>➢ Menginput Update terbaru Bon Putih DLL 4</li> <li>➢ Menginput Update terbaru Opex 3</li> </ul>
48	24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Report data telfon Januari &amp; Februari</li> <li>➢ Bimbingan ke Mentor</li> </ul>
49	25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Membuat Program Access</li> <li>➢ Membuat Program Hyperlink</li> </ul>
50	26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Membuat Program Access</li> <li>➢ Menarik data telfon bulan Agustus</li> <li>➢ Memberikan arahan untuk menarik data telfon</li> </ul>
51	27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Membuat Program Access</li> <li>➢ Report data telfon Mar - Agt</li> </ul>
52	28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Mempresentasikan hasil Program &amp; Seluruh hasil kinerja</li> <li>➢ Memberikan arahan tentang program agar dapat diteruskan.</li> </ul>

Jakarta, 28 Agustus 2015

Dosen Pembimbing

Pembimbing Materi/ Lapangan

Roni Faslah, S.Pd. MM

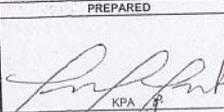
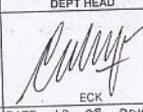
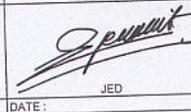
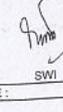
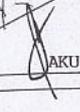
Kemuning Panggita, S.H





Lampiran 10

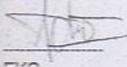
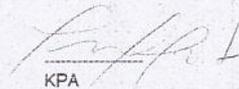
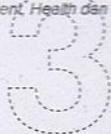
Contoh Lembar *Internal Agreement*

<b>ISUZU</b> <small>PT ISUZU PATRIA MOTOR INDONESIA</small>		<b>INTERNAL AGREEMENT (IA) OPEX</b> <small>No. IAMI /SEGA/GA/ 107 /VIII/2015</small>			<table border="1"> <tr> <td>No. Doc</td> <td>IAMI / FORM / FA / BGT / 02</td> </tr> <tr> <td>Revisi</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Page</td> <td>1 of 1</td> </tr> <tr> <td>Version</td> <td>April 2015</td> </tr> </table>		No. Doc	IAMI / FORM / FA / BGT / 02	Revisi	0	Page	1 of 1	Version	April 2015
No. Doc	IAMI / FORM / FA / BGT / 02													
Revisi	0													
Page	1 of 1													
Version	April 2015													
DATE : 10 Agustus 2015 DEPARTEMENT : General Affair COST CENTRE : G-101-1160 NO. IO : 6000001113														
We request approval to invest as follows :														
ITEM	ACCOUNT NUMBER	QTY UNIT	COST ESTIMATION		DATE	NOTES								
Recondition Security Post	7520001000	1 lot	Rp	32.000.000		- for recondition security post PU I - detail in attachment								
TOTAL			Rp	32.000.000										
ACKNOWLEDGE BY				APPROVAL BY										
PREPARED	DEPT HEAD	DIV HEAD	DIRECTOR											
														
DATE: 10 AUG 2015	DATE: 10-08-2015	DATE:	DATE:											
			PURCHASING DIV HEAD	BUDGET DEPT HEAD	FINANCE DIRECTOR									
														
			DATE:	DATE:	DATE:									
APPROVAL BY														
PROD DIRECTOR	PD DIRECTOR	HRD DIRECTOR	VICE PRESIDENT DIRECTOR	PRESIDENT DIRECTOR										
(All approval boxes are currently empty with diagonal lines)														
DATE: DATE: DATE: DATE: DATE:														

"ADA DALAM BUDGET" 07/10/15

## Lampiran 11

Contoh Lembar *Purchase Order*

		<b>PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA</b> Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav 30 Sunter Jakarta 14330, Indonesia Tel +62-21-650 1000 Fax +62-21-651 7777	
		Page 1 of 1	
<b>OTHER NON TRADE (IAMI)</b> TT, PT, UNIT, PLAKA/AMK TT, 11111		<b>Purchase order</b> Purchase order/date 4810402703 / 28.08.2015 Contact person/Telephone EKO/021-6501000 Purchasing Group I04 - IAMI-GA-HO	
<b>Sales person:</b> <b>Fax Number :</b>  Your vendor number with us 1300429		<b>Delivery date</b> : Day 28.08.2015 <b>Currency</b> : IDR	
<b>Please deliver to:</b> Isuzu Astra Motor Indonesia -HO-Finance Danau Sunter Utara Blok O3 Kav.30 Sunter II - Jakarta Utara - 14450			
Stor <input type="radio"/> Location:			
Item	Material	Desc.	Order Qty. Unit Price per Unit Net Value Ref.Number
00010		Recondition security post (Cost Center : G-101-1160 - IAMI GA)	1 LOT 32.000.000 32.000.000
Jangka waktu pembayaran 30 hari setelah faktur & kuitansi diterima			
<b>Created By</b>  EKO	<b>Checked By</b>  KPA	<b>Approved By</b>  ECK	
(Part yang dikirim dan atau pekerjaan barang dan jasa yang dilakukan harus memenuhi persyaratan Mutu, Environment, Health dan Safety)			
			

## Lampiran 12

### Contoh Hasil Input Data Tinta

#### Data Tinta Bulan Juni (General Affair Dept)

No	Nama	Jumlah
A	1 802 (Black)	6
	2 802 (Tri Colour)	6
	3 21 (Black)	5
	4 22 (Tri Colour)	10
B	1 932 (Black)	2
	932 XL (Black)	1
	2 933 XL (Cyan)	9
	3 933 XL (Magenta)	9
	4 933 XL (Yellow)	7
C	1 96 (Black)	2
	2 97 (Tri Colour)	3
	3 920 (Black)	6
	4 920 (Cyan)	6
	5 920 (Yellow)	6
	6 920 (Magenta)	6
	7 60 (Tri Colour)	3
	8 75 (Tri Colour)	2
	9 74 (Black)	1

## Lampiran 13

### Contoh Hasil Input Data PO

**-ISUZU**  
PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA  
GENERAL AFFAIR DEPT  
DATA PO GA

No	No. IA	Departemen	Barang	Perkiraan Harga	Jumlah	No. PO	Jumlah PO	Tgl PO
1	IAMI/PURCH/SM/01/III/2015	Supplier Management	Biaya Renovasi Ruangan	Rp. 20.000.000	Rp 20.000.000	4810402532	Rp 13.750.000	06.04.2015
2	IAMI/SEGA/GA/075/VI/2015	General Affair	Computer Supply	Rp. 28.157.000	Rp 28.157.000	4810402622	Rp 489.600	15.06.2015
							Rp 331.500	
							Rp 207.400	
							Rp 103.700	
						4810402624	Rp 610.000	15.06.2015
						4810402625	Rp 954.000	
							Rp 1.038.000	15.06.2015
							Rp 1.038.000	
							Rp 1.038.000	
						4810402625	Rp 1.432.000	15.06.2015
							Rp 789.000	
							Rp 399.000	
							Rp 194.000	
							Rp 2.000.000	
							Rp 6.282.000	

## Lampiran 14

### Contoh Hasil Input Data Capex

ISUZU		PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA		GENERAL AFFAIR DEPT		DATA CAPEX I		
No	No. IA	Invoice No	Faktur Pajak	Bon Putih No,	Tgl Bon putih	Nilai Bon Putih		Keterangan
1	IAMI/PROD/APSC/012/III/2015	FP/03/TUNAI/IV/2015	010.000-15.98977574	/27052015/09.09.49/	27.05.2015	Rp 2.412.200		Completion of Advance Dandang AI 50lt
2	IAMI/PROD/APSC/009/III/2015	139/AGJ/IAMI/IV/15	010.000-15.72011385	/23042015/10.22.58/	23.04.2015	Rp 52.920.000		Relokasi Smoking Area
3	IAMI/PROD/227/XII/2014	036/INV/WAM/II/15	010.000-15.78402601	/03032015/10.39.55/	03.03.2015	Rp 148.500.000		Pengadaan Lemari Gelas dan Snack
4	IAMI/FA/EDP/04-15/I/2015	PSS/2015/01/00049		PGA/17032015/09.17.24/RS2	17.03.2015	USD 860.00		Biaya Pengadaan Lenovo X 240
5	IAMI/FA/EDP03-05/V/2015	PSS/2015/05/00259	010.000-15.77965789	/13052015/13.54.33/	13.05.2015	USD 2.862.00		3 Unit NB Lenovo X240
6	IAMI/FA/EDP/06-04/IV/2015	EMD051500002347	010.001-15.70631370	/06052015/11.57.21/	06.05.2015	Rp 2.675.000		Printer HP Laserjet Pro M2101n
7	IAMI/SEGA/GA/050/IV/2015	00 839	010.000-15.38115375	/06052015/13.59.36/	06.05.2015	Rp 2.136.750		Telpon Digital Mitol SS4025
8	IAMI/SEGA/GA/048/IV/2015	025/SA-FAV/14	0010.001-15.71841485	/07052015/08.08.04/	06.05.2015	Rp 10.375.750		AC Panasonic 2pk
9	IAMI/FA/EDP/01-04/IV/2015	SKM/2015/04/60050488	010.001-15.60050488	/24042015/15.04.25	24.04.2015	Rp 6.820.000		PC HP Pro 3330MT
10	IAMI/FA/EDP/05-04/IV/2015	BMD0415000113577	010.001-15.70623231	/29042015/10.58.09/	29.04.2015	Rp 2.675.000		HP Laserjet Pro M201n

## Lampiran 15

### Contoh Hasil Input Data Opex

ISUZU		PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA		GENERAL AFFAIR DEPT		DATA OPEX I		
No	No. IA	Invoice No	Faktur Pajak	Bon Putih No,	Tgl Bon putih	Jumlah Bon Putih		Keterangan
1	IAMI/PROD/APSC/223/XII/2014	020/INV/WAM/I/15	010.000-15.78402586	/24042015/14.52.29/	24.04.2015	Rp 54.230.000		Display Board Acrylic & Neon Box
2	IAMI/PROD/APSC/224/XII/2014	011/INV/WAM/I/15	010.000-15.78402577	/03022015/09.32.56/	03.02.2015	Rp 11.220.000		Biaya pengadaan 6 unit Display Board Ac
3	IAMI/PROD/APSC/236/XII/2014	045/INV/WAM/III/15	010.000-15.78402610	/10042015/09.58.00/	10.04.2015	Rp 16.280.000		Board Control Accident
4	IAMI/PROD/APPU/174/IX/2014	0294/KW/TAM/IV/2015	010.001-15.85678563	/22052015/10.44.01/	22.05.2015	Rp 4.050.000		Biaya Kalibrasi Alat utk Laboraturium
5	IAMI/PROD/APSC/238/XII/2014	046/INV/WAM/III/15	010.000-15.78402611	GA/170315/02.21.27/R4	17.03.2015	Rp 27.450.000		Biaya Pembuatan Safety Gate diarea EHS
6	IAMI/SEGA/GA/42/III/2015	329/54265920	010.001-15.54265920	/22042015/11.34.56/	22.04.2015	Rp 2.684.000		Printonix P8000Non HD
7	IAMI/SEGA/GA/035/III/2015	018021.IV/INV-WSI/2015	010.001.15.50513268	/20042015/15.33.15/	20.04.2015	Rp 13.200.000		Helm Blue Eagle

## Lampiran 16

### Contoh Hasil Input Data Bon Putih Cetakan

**ISUZU**

PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

GENERAL AFFAIR DEPT

**DATA BON PUTIH CETAKAN 2015**

No	No. IA	Faktur Pajak	Bon Putih No,	Tgl Bon putih	Jumlah Bon Putih	Keterangan
1	IAMI/SEGA/GA/081/V/2015	010.001-15.00602212	/19062015/08.22.12/	19.06.2015	Rp 5.126.000	CF 8.5 x 13 2ply CF 9.5 x13 3ply
2	IAMI/..PART/..PART/..22./..V./...15/	010.001-15.73797062	/19062015/09.27.08/	19.06.2015	Rp 4.675.000	Payment Voucher 9.5 x 13/2 3ply
3	IAMI/SEGA/GA/060/V/2015	010.001-15.16111875	/03062015/10.23.04/	03.06.2015	Rp 5.280.000	CF 8.5 x 12 5ply

## Lampiran 17

### Contoh Hasil Input Data Bon Putih OB & CS

**ISUZU**

PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

GENERAL AFFAIR DEPT

**DATA BON PUTIH OB & CS**

No	Invoice No	Faktur Pajak	Bon Putih No,	Tgl Bon putih	Jumlah Bon Putih	Keterangan	PT
1	007/I/KWT/DN/15	010.000.15.99872301	GA/1600115/08.02.57/R4	16.01.2015	Rp 934.200.000	Biaya Pembuatan Taman dilokasi PDC PU.II	PT DIAN NUSANTARA
2	009/I/KWT/DN/15	010.000.15.99872303	GA/160115/08.00.00/R4	16.01.2015	Rp 7.630.593	Biaya Lembur OB&CS dilokasi PDC PU.II periode Des 2014	PT DIAN NUSANTARA
	008/I/KWT/DN/15	010.000.15.99872302					
3	019/II/KWT/DN/15	010.000.15.99872313	GA/170215/08.33.11/RA	17.02.2015	Rp 7.896.052	Biaya Lembur OB&CS dilokasi PU.I & PU.II periode Jan 2014	PT DIAN NUSANTARA
	021/II/KWT/DN/15	010.000.15.99872315					
	020/II/KWT/DN/15	010.000.15.99872314					
	018/II/KWT/DN/15	010.000.15.99872312					
4	034/III/KWT/DN/15	010.001.15.45628296	GA/300315/03.02.46/R4	30.03.2015	Rp 3.265.341	Biaya Lembur OB dilokasi PDC PU.II & PU.I periode Jan 2014	PT DIAN NUSANTARA
	035/III/KWT/DN/15	010.001.15.45628297					
5	001/I/KWT/DN/15	010.000.15.99872295	GA/200115/03.29.41/R4	20.01.2015	Rp 60.577.200	Biaya CS&OB di PU.I periode Jan 2015	PT DIAN NUSANTARA
	002/I/KWT/DN/15	010.000.15.99872296					

## Lampiran 18

### Contoh Hasil Input Data Bon Putih Service Kendaraan

<b>ISUZU</b> PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA GENERAL AFFAIR DEPT DATA BON PUTIH SERVICE KEND. I												
No	IA							PO			No Invoice	Faktur Pajak
	No IA	Tanggal	Departement	Items	QTY/UNIT	Perkiraan Harga	Jumlah	No. PO	Tanggal	Jumlah		
1	IAMI/SEGA/EHS/084/VI/2015	22.06.2015	General Affairs & EHS	Service Car pool B 1368 URE	1	Rp 940.104	Rp 4.668.813	4,81E+09	25.06.2015			
				Service central lock B 1626 UOI	1	Rp 238.000						
				Service Car pool B 1277 URG	1	Rp 416.500						
				Service Car pool B 1367 URE	1	Rp 581.363				Rp 581.363	A-1 262-2015001780	010.001-15.730281
				Service Car pool B 1503 UOI	1	Rp 549.409				Rp 549.409	A-1 262-2015001781	010.001-15.730281
				Service Car pool B 8551 QU	1	Rp 543.363				Rp 543.363	A-1 262-2015001782	010.001-15.730281
				Service Car pool B 1562 UJK	1	Rp 642.636				Rp 642.636	A-1 262-2015001783	010.001-15.730281
				Service Car pool B 8369 JF	1	Rp 757.438				Rp 757.438	A-1 262-2015001784	010.001-15.730281

## Lampiran 19

### Contoh Hasil Input Data Sigap 2015

<b>ISUZU</b> PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA GENERAL AFFAIR DEPT DATA SIGAP 2015												
No	Invoice No	Tgl Invoice	Faktur Pajak	Bon Putih No.	Tgl Bon Putih	Jumlah Bon Putih	Keterangan				PT	bula
1	0 1230115	22-Jan-15	040.000-15.69935538	GA/130115/08.33.23/R4	13-Jan-15	Rp 58.351.691	Gaji Keamanan utk 14 org Anggota Security Sigap bIn Januari 2015 (lokasi APPU)				Sigap Prima Astrea	Jan
	0 5510115	03-Feb-15	040.000-15.69935963	GA/220115/04.08.38/R4	22-Jan-15	Rp 8.783.566	Lembur utk 14 org Anggota Security Sigap bIn Januari 2015				Sigap Prima Astrea	Jan
2	0 1200115	22-Jan-15	040.000-15.69935535	GA/130115/08.22.19/R4	13-Jan-15	Rp 45.847.757	Gaji Keamanan utk 11 org anggota Sigap bIn Januari 2015 (lokasi BKT)				Sigap Prima Astrea	Jan
	0 5530115	03-Feb-15	040.000-15.69935965	GA/220115/04.13.45/R4	22-Jan-15	Rp 17.759.931	Lembur Keamanan utk 11 org Anggota Sigap bIn Januari 2015 (lokasi BKT)				Sigap Prima Astrea	Jan
3	0 1210115	22-Jan-15	040.000-15.69935536	GA/130115/08.29.00/R4	13-Jan-15	Rp 16.671.912	Gaji Kemanan utk 4org Anggota Security Sigap bIn Januari 2015 (lokasi Part)				Sigap Prima Astrea	Jan
	0 5500115	03-Feb-15	040.000-15.69935962	GA/220115/04.19.46/R4	22-Jan-15	Rp 8.143.597	Lembur Keamanan utk 4 org Anggota Security Sigap bIn Januari 2015 (lokasi Part)				Sigap Prima Astrea	Jan
4	0 1220115	22-Jan-15	040.000-15.69935537	GA/130115/08.36.47/R4	13-Jan-15	Rp 158.349.842	Gaji Keamanan utk 38 org Anggota Security Sigap bIn Januari 2015				Sigap Prima Astrea	Jan
	0 5520115	03-Feb-15	040.000-15.69935964	GA/220115/04.04.00/R4	22-Jan-15	Rp 22.967.734	Lembur Keamanan utk 38 org Anggota Security Sigap bIn Januari 2015				Sigap Prima Astrea	Jan
5	11520215	04-Mar-15	040.000-15.69936555	GA/240215/07.46.43/R4	24-Feb-15	Rp 27.959.252	Lembur Kemanan utk 39 org Anggota Security Sigap bIn Februari 2015				Sigap Prima Astrea	Feb

## Lampiran 20

### Contoh Hasil Input Data *Outsourcing*

# ISUZU

PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

GENERAL AFFAIR DEPT

DATA OUTSOURCING APPU PU I

No.	Nama	Pekerjaan	Area	Lokasi
1	Sarmili	Pengawas		PDC
2	Udin Mayudin	Cleaning Service	a. Area B3 b. Power House II c. Support Pak Dadang	PDC
3	A. Jaelani	Office Boy	a. P&GA b. Dapur c. Taman Belakang P&GA	PDC
4	Ari Rohendi	Cleaning Service	a.Pos Security APPU b. Area Gardu PLN c. Jalur Pintu Utama Gardu	PDC
5	Jayadi	Cleaning Service	a. Kantin & Toilet b. Parkir Mobil c. Perawatan Mobil Pool	PDC

## Lampiran 21

### Contoh Hasil Input Data Perizinan

DATA SPESIFIKASI DAN PERIJINAN PT.ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA - Pondok Ungu							
DATA SKDP							
NO.	NAMA PERIJINAN	NO.PENGESAHAN	TANGGAL	MASA BERLAKU	MULAI TANGGAL	MASA BERLAKU SAMPAI DENGAN	TAHUN PEMBUATAN
1	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	503/01-Ekbang/KI.MS.	28-Apr-15	1 Thn	19-Mei-15	19-Mei-16	2015
2	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	503/10-Ekbang/KI.Ms.	19-Mei-14	1 Thn	19-Mei-14	19-Mei-15	2014
3	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	503/44/Ekbang/KI.Ms/VI/2012	01-Jun-12	1 Thn		01-Jun-13	2012
4	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	503/19/KI.Ms/VII/2010	06-Jul-10	1 Thn		06-Jul-11	2010
5	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	503/78/KI.Ms/VI/2009	02-Jun-09	1 Thn		02-Jun-10	2009
6	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	503/104/KI.Ms/2007	29-Nov-07	1 Thn		29-Nov-08	2007
7	Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP)	503/92/Ekbang	03-Agu-05	1 Thn		03-Agu-06	2005
DATA SIUP							
NO.	NAMA PERIJINAN	NO.PENGESAHAN	TANGGAL	MASA BERLAKU	MULAI TANGGAL	MASA BERLAKU SAMPAI DENGAN	TAHUN PEMBUATAN
1	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	62/P/09-02/PB/VIII/89/3	25-Agu-89	Continous		Selama Masih Menjalankan Kegiatan Usaha	1989
2	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)-Besar	02417/1.824.51.	09-Sep-03	5 Thn		2008	2003
3	Izin Usaha Industri	387/T/INDUSTRI/2008	23-Apr-08				

## Lampiran 22

### Contoh Hasil Input Data *Extension*

Personal Analysis Report												
Accounting Departement												
Period : 01 Jan 2015 - 31 Jan 2015												
No.	Ex.U	Pin	Date	Time	Duration	Dialed	Destination/Area	Cost	Type	Departement	HP	Telp Local
Phone ID : 6100 - Triani												
1	6100	37943	Mon 12.Jan.15	09:45:00	00:00:59	6509595	Lokal, Sunter	275	Telp Local	Accounting	0	2
2	6100	37943	Mon 12.Jan.15	09:56:00	00:01:48	65095955	Lokal, Sunter	275	Telp Local	Accounting		
2					00:02:47			550				
Phone ID : 6101 - Imron Rosadi												
1	6103	55149	Fri 02.Jan.15	15:04:00	00:01:45	87911000	Lokal, Gandaria	275	Telp Local	Accounting	11	5
2	6103	55149	Wed 07.Jan.15	06:43:00	00:06:11	081315092626	Jakarta, (TEL)	2.970	HP	Accounting		
3	6103	55149	Wed 07.Jan.15	11:06:00	00:00:54	081316100189	Jakarta, (TEL)	295	HP	Accounting		
4	6103	55149	Wed 07.Jan.15	11:11:00	00:00:55	081316100189	Jakarta, (TEL)	295	HP	Accounting		
5	6103	55149	Wed 07.Jan.15	11:18:00	00:05:03	081316100189	Jakarta, (TEL)	2.948	HP	Accounting		

