

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
ACCOUNTING DEPARTMENT PT. ISUZU ASTRA MOTOR
INDONESIA**

INDRI NUARISTIANI

8143136646



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

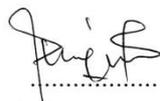
**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

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>Darma Rika S. S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002		14 - 12 - 2015
Penguji Ahli		
<u>Maisaroh, SE, M.Si</u> NIP. 197409232008012012		14 - 12 - 2015
Dosen Pembimbing		
<u>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		14 - 12 - 2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Sang Pencipta, Allah SWT atas petunjuk-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan segala proses kegiatan Praktek kerja lapangan dan menyusun laporan Praktek Kerja Lapangan ini.

Penulis menyusun laporan ini berdasarkan seluruh kegiatan yang telah Praktikan lakukan dan ikuti di PT. Isuzu Astra Motor Indonesia. Tujuan Praktikan menyusun laporan ini tidak semata sebagai syarat untuk menempuh mata kuliah Praktek Kerja Lapangan saja, tetapi juga untuk menggambarkan pengalaman pengamatan di lapangan.

Dalam penyusunan laporan ini, Praktikan telah di bantu oleh berbagai pihak dalam menyelesaikan laporan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT. Isuzu Astra Motor Indonesia Praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Widya Parimita SE, M.PA selaku Dosen pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan sekaligus Ketua Program Studi D3 Sekretari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta.
3. DR. Dedi Purwana E.S., M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta

4. Ibu Triani selaku Manager *Accounting Department* PT. Isuzu Astra Motor Indonesia. karena telah memberikan kesempatan pada praktik untuk dapat melakukan Praktek Kerja Lapangan.
5. Bapak Fikih Firmansyah selaku Pembimbing selama menjalankan PKL di *accounting Department* senantiasa selalu memberikan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
6. Para *Staff Accounting Department* PT. Isuzu Astra Motor Indonesia yang telah membantu Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
7. Kedua Orang tua yang slalu mendoakan Praktikan tak henti-hentinya mendoakan. Serta adik tercinta dan rekan-rekan FE-UNJ, yang telah mendukung, memotivasi, memberi banyak semangat, doa dan masukan kepada Praktikan.

Praktikan sangat menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk Praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.

Jakarta, November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal PKL	6
 BAB II TINJAUAN UMUM PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	17

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	38

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 : Kedudukan PT.IAMI.....	15
Gambar 1.2 : Struktur Organisasi Departement Accounting	16
Gambar 1.3 : Mesin Fotocopy.....	26
Gambar 1.4 : Mesin Tik Elektronik	27
Gambar 1.5 : Ordner Penyimpanan Arsip pajak	29

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Peraturan di PT. Isuzu Astra Motor Indonesia.....	7
Tabel 1.2 Jadwal Waktu PKL	8
Tabel 1.3 Tabel Penulisan Lembar Pesan Telepon	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo Perusahaan	41
Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin PKL	42
Lampiran 3 : Surat Balasan Perusahaan.....	43
Lampiran 4 : Surat Keterangan PKL	44
Lampiran 5 : Penilaian PKL	45
Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL PT.IAMI	50
Lampiran 8 : Jobdesk harian PKL	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan zaman dunia usaha semakin pesat, dengan bertambahnya berbagai jenis perusahaan antara lain perusahaan yang bergerak dalam bidang Industri. Seperti perakitan kendaraan bermotor roda empat Ini merupakan perkembangan yang cukup baik untuk mendorong perekonomian yang lebih baik dan kesejahteraan sosial melalui bisnisnya.

Melihat perkembangan yang positif ini, maka perusahaan-perusahaan terus berupaya meningkatkan kegiatan operasionalnya dengan cara yang lebih efektif dan efisien. Tujuannya memberikan *performance* yang baik tentang perusahaan tersebut di mata publik dan dapat dipercaya serta melayani pelanggan di seluruh dunia dengan produk dan layanan bermutu tinggi.

Dengan banyaknya memproduksi dan mendistribusikan produk ke seluruh Indonesia serta mengekspor ke beberapa Negara, hal ini dapat membantu meningkatkan pemasukan modal Indonesia. maka dari itu untuk mendapatkan Kinerja yang profesional yang dibutuhkan perusahaan dapat menjalankan bisnisnya.

Maka, untuk bisa mencapai hal tersebut dibutuhkan kinerja yang lebih baik dari perusahaan. Misalnya dalam hal pemenuhan sumber dana, karena dana merupakan salah satu faktor penting untuk menjalankan kegiatan perusahaan.

Tuntutan dalam dunia kerja tersebut mengakibatkan timbulnya persaingan dalam bidang Industri. maka dari itu lulusan Universitas Negeri Jakarta khususnya Jurusan Ekonomi dan Administrasi untuk dapat mengelola keuangan dengan baik serta prosedur perhitungan yang matang dan pengarsipan dokumen sangatlah penting. Untuk dapat berkembang didunia kerja saat ini, sehingga dapat menghasilkan lulusan mahasiswa yang berkualitas dan berkompeten.

Salah satu cara yang ditempuh oleh Fakultas Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi dalam rangka mencapai target terhadap lulusan yang berkualitas dan berkompeten tersebut adalah dengan mengadakan Praktek Kerja Lapangan PKL ini. Mahasiswa dapat lebih mengenal dan dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori atau setiap pengetahuan yang diterima selama perkuliahan.

Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini Praktikan memilih lembaga dibidang Industri yaitu di PT. Isuzu Astra Motor Indonesia dan setelah melalui pertimbangan pihak perusahaan maka praktikan ditempatkan pada *Department Accounting*. Kegiatan PKL diantaranya adalah menerima pajak, menata arsip, menginput data dan mengoperasikan peralatan kantor serta menerima telepon dan lainnya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud dari PKL diantaranya :

- a) Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah PKL, yang merupakan mata kuliah persyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b) Menambah wawasan berfikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja perkantoran.
- c) Mempelajari bidang pekerjaan kesekretarian sesuai dengan latar belakang Praktikan pada bidang Sekretari yakni D3 Sekretari

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada

beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

2. Tujuan dari PKL :

- a) Untuk menjalankan kewajiban PKL, yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b) Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan
- c) Untuk membiasakan mahasiswa terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, dari segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi, kerjasama tim, dan rekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

C. Kegunaan PKL

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

1. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
- c. Mendapatkan pengalaman bekerja sebagai karyawan instansi dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan serta dapat menggali hal baru yang belum didapat dari pendidikan formal sehingga dapat meningkatkan kualitas praktikan.
- a. Melatih mental, serta Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

2. Bagi Universitas

- a. Terjalannya kerjasama antara Universitas dengan Perusahaan, dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

- b. Sebagai masukan untuk program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang di dapat dalam perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.
- d. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ.

3. Bagi Instansi/Perusahaan

- a. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang di tentukan.
- b. Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/perkantoran sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
- c. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa – mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan dalam perusahaannya.
- d. Adanya kritikan – kritikan yang dapat membangun dari mahasiswa – mahasiswa yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan tersebut.
- e. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga Mahasiswa – mahasiswa yang melakukan praktik.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan Industri. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan :

Nama Perusahaan : PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA
Alamat Kantor : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3 Kav. 30
Sunter, Jakarta 14350, Indonesia
Phone : (021)- 6501000
Fax : (021)-6517777
Bagian Tempat PKL : Divisi *Accounting Department*

Alasan praktikan memiliki tempat PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan besar dibidang Industri, Manufaktur kendaraan dan Ekspor, terbesar dan terkenal di Indonesia, selain itu Astra telah mendorong perekonomian yang lebih baik dan kesejahteraan sosial melalui bisnisnya.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

1. Tahap Observasi

Pada tahap ini, yaitu pada Acara yang diadakan oleh Prodi D3 sekretari yaitu MIC yang bertema “ Stop Wishing Start Doing” yang merupakan pembicara dari Perusahaan PT. Isuzu Astra Motor Indonesia yaitu bapak Eko, beliau menawarkan kepada mahasiswa d3 Sekretari untuk dapat magang di perusahaan PT. Isuzu Astra Motor Indonesia. Praktikan tertarik dan datang langsung untuk melakukan survey tempat PKL yang dituju.

2. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan membuat surat pengantar dari BAAK, setelah mendapatkan persetujuan dari pihak Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada perusahaan PT. Isuzu Astra Motor Indonesia, dan permohonan pun disetujui dengan sepakat antara pihak HRD bahwa surat Permohonan magang dapat menyusul dan praktek Kerja Lapangan dilaksanakan mulai tanggal 17 Juni,

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan dua minggu terhitung sejak 17 Juli 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015. Waktu pelaksanaan praktik Kerja Lapangan dimulai dari hari senin hingga jumat dari pukul 07.30 s.d 16.30 WIB

Tabel 1.1

Jadwal Peraturan di PT.Isuzu Astra Motor Indonesia

Hari	Kegiatan	Waktu		Peraturan
Senin- Kamis	Masuk	07.30	07.30	Menggunakan
	Istirahat	12.00-13.00	12.00-13.00	Pakaian Rapi, Kemeja
	Pulang	07.30	16.00	Celana bahan
Jum'at	Masuk	07.00	07.00	Menggunakan
	Istirahat	11.30-13.00	11.30-13.00	Pakaian Rapi, Batik
	Pulang	16.30	16.00	Celana Bahan
Keterangan		Jam Normal	Jam Bulan puasa	

Sumber : Data diolah oleh Penulis.

4. Tahap Penulisan

Penulisan laporan PKL dimulai sejak bulan September. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan untuk dilaporkan kebenarannya sebagai tugas akhir Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel 1.2

Jadwal Waktu PKL

No	Kegiatan	2015						
		Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov
1	Observasi		✓					
2	Persiapan		✓					
3	Pelaksanaan		✓	✓	✓			
4	Penulisan					✓	✓	✓

Sumber : Data diolah oleh Penulis.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah PT. Isuzu Astra Motor Indonesia

Isuzu dikembangkan pertama kali di Jepang tahun 1937 dan telah menjadi pengembang mesin diesel terkemuka di tingkat global. Melayani pelanggan di seluruh dunia dengan produk dan layanan bermutu tinggi, Isuzu ikut menciptakan kesejahteraan sosial melalui bisnisnya. Peranannya begitu penting dalam industrinya, sebagai manufaktur kendaraan, kendaraan niaga serta komponennya. Isuzu unggul dalam produksi truk dan mesin diesel canggih yang meminimalkan dampak lingkungan. Kekuatan teknologi inilah yang menjadi jaminan sukses Isuzu di masa depan. 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. Dengan isuzu pelopor pengguna mesin diesel untuk kendaraan bermotor niaga serba guna

(KBNS) dengan diluncurkannya Isuzu Panther. Sejak itu produk ini sukses di terima oleh konsumen karena ketangguhan dan nilai ekonomisnya.

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 mengeksport Isuzu Panther ke Negara Filipina dan Taiwan, dan di tahun 2000 diluncurkan Isuzu New Panther 160, 2500 cc Dieseil 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 I 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 eksport Isuzu Panther, dengan mengirim CKD ke negara Vietnam dan India di tahun 2005. Pada tahun 2007, laga Wisata Surabaya diselenggarakan dengan jumlah peserta 1.022 kendaraan Isuzu Panther. Pada tahun ini juga, Isuzu mencanangkan sebagai tahun untuk Commercial Vehicle. 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 berkantor pusat di Jl. Danau sunter Utara Blok 0-3, Kav. 30, Sunter, Jakarta Utara.

2. Visi dan Misi serta 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 dibidang 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 dan etika kerja sesuai dengan Catur Darma dan Prinsip Dasar Astra dalam praktek bisnis sehari-hari. Catur Darma meliputi :
 - 1) Menjadi milik yang bermanfaat bagi bangsa dan negara.
 - 2) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.
 - 3) Saling menghargai dan membina kerjasama.
 - 4) 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.
- c. Tujuan PT Isuzu Astra Motor Indonesia
- 1) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dengan memenuhi persyaratan Q, C, D, S, M, E (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale, dan Environment*).
 - 2) Menjadi perusahaan nomor satu dalam transportasi, terutama dalam kendaraan komersial dan mesin diesel.
 - 3) Menjaga hubungan baik dengan pelanggan dan menjaga lingkungan.

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 *Commercial Vehicle* (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 dua cara yaitu merakit kendaraan Isuzu dan menjual *spare parts dan* mendistribusikan Isuzu yang berjenis produk kendaraan komersial di Indonesia.

B. Struktur Organisasi

1. Presiden Direktur

Direktur bertanggung jawab dalam menjalankan, memimpin divisi masing-masing dan kegiatan di dalamnya, memilih, menetapkan, dan mengawasi tugas dari manajer, menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, menyetujui anggaran tahunan perusahaan, menyampaikan laporan kepada pemegang saham dan presiden direktur atas kinerja perusahaan.

2. Wakil Direktur

Wakil direktur bertugas membantu direktur dalam menjalankan tugas-tugasnya dalam memimpin perusahaan.

3. Manajer

Manajer bertanggung jawab merancang dan mengontrol pekerjaan karyawan untuk diipertanggungjawabkan kepada direktur atas kinerja perusahaan.

a. Import

Import Departement bertanggung jawab dalam mengatur dan memproses pemasukan barang dalam hal ini adalah unit mobil jadi yang diimpor untuk mencukupi penjualan di Indonesia.

b. Export

Export Departement bertanggung jawab dalam melakukan pengiriman barang yang dipesan diluar dari Indonesia.

c. Accounting Departement

Accounting Departement bertanggung jawab menghimpun dan mengolah data akuntansi serta mencatat dan melaporkan hasil kegiatan usaha perusahaan secara periodik.

d. Marketing Department

Marketing Department bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pemasaran dan menginventarisasikan produk yang sudah siap di pasarkan

e. Finance & administrasi Department

Finance & Administrasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan masalah yang menyangkut catat-mencatat semua kegiatan administrasi, serta menyiapkan pembayaran internal maupun eksternal.

e. *HRD Department*

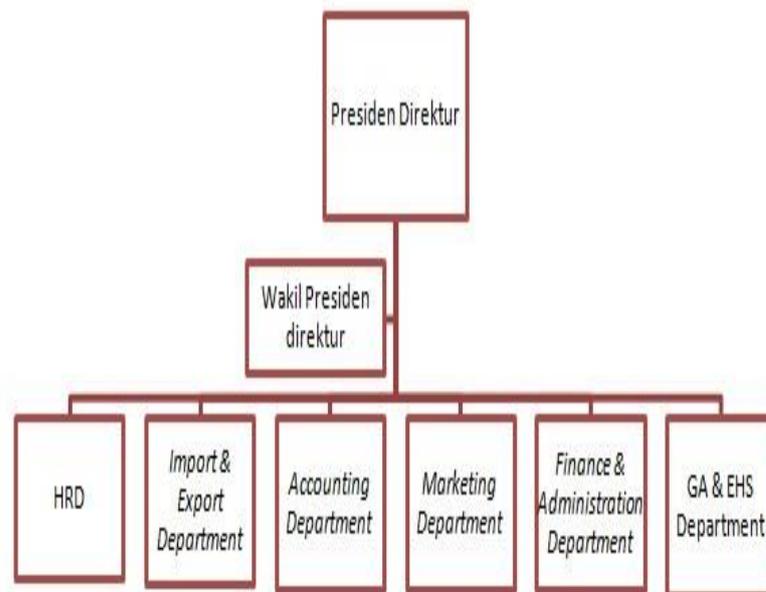
HRD bertanggung jawab atas pengelolaan SDM seperti rekrutmen, *training*, *benefit*, penilaian kerja, perencanaan karir, penggajian karyawan, dan lain-lain.

f. *GA dan EHS Department*

GA bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan admin kantor untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

EHS bertanggung jawab melaksanakan tugas pengelolaan lingkungan perusahaan.

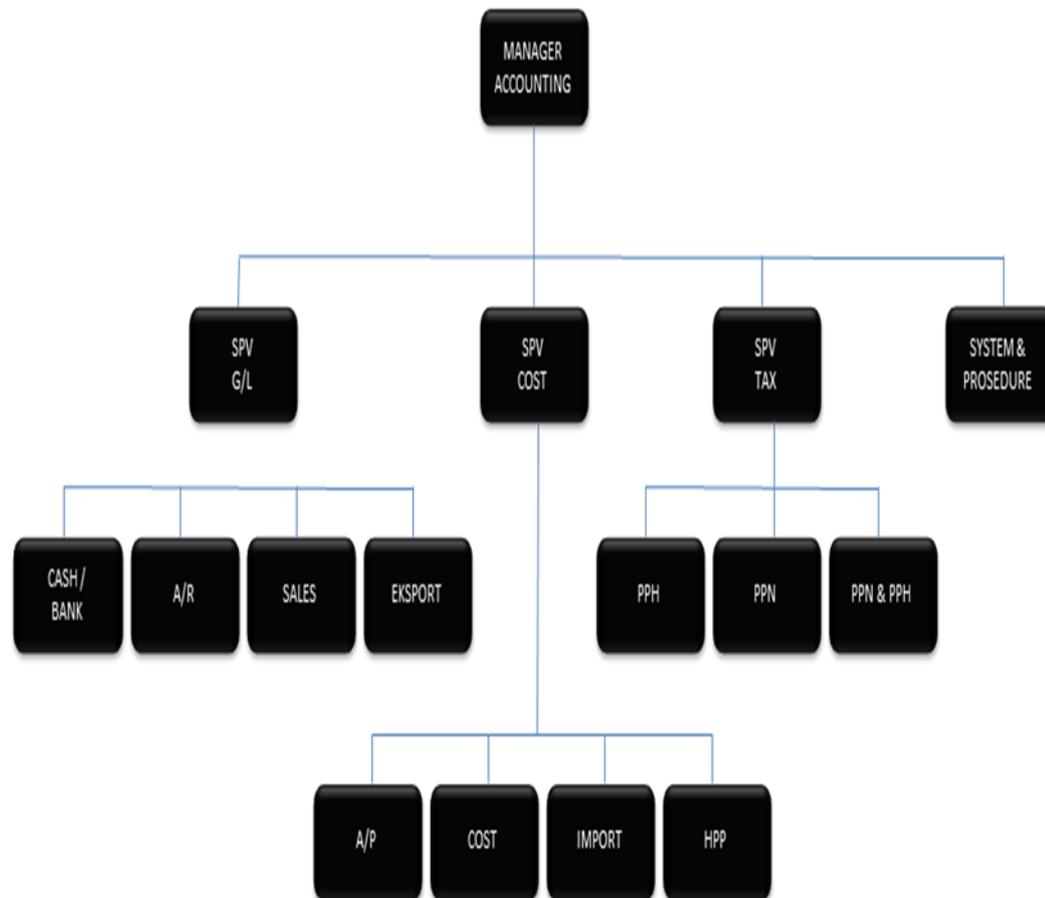
Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia Sumber :

Olahan Data *Human Resources Department (HRD)*

Struktur Organisasi Department Accounting



Gambar 1.2 Struktur Organisasi *Accounting Department*

C. Kegiatan Umum Perusahaan

IAMI – PT Isuzu Astra Motor Indonesia adalah perusahaan Internasional yang bergerak di bidang Industri perakitan kendaraan bermotor roda empat, roda enam dan roda delapan. Perusahaan Astra Motor Indonesia merupakan Agen Tunggal Pemegang Merk Mobil Isuzu di Indonesia, merupakan satu-satunya perusahaan yang berhak mengimpor, merakit dan membuat kendaraan bermerk Isuzu. Dan produesn kendaraan bermesin diesel Isuzu beserta komponennya, yang didukung oleh Isuzu Sales Operation (ISO) yang. Menjual *Spart parts*, dan mendistribusikan Isuzu Jenis produk *Commercial Vechile (CV)* di Indonesia.

Jenis kendaraan yang di produksi oleh perusahaan sampai saat ini berupa Merakit kendaraan, mobil Panther, truk dan komponen-komponennya. Produk yang telah dihasilkan oleh perusahaan ini diantaranya Isuzu Bison, Isuzu Bison, Isuzu Panther, Isuzu Borneo, Isuzu Elf. dengan Isuzu pelapor pengguna mesin diesel untuk kendaraan bermotor niaga serba guna (KBNS) dengan dilluncurkannya Isuzu Panther. Dan sejak itu produksi ini sukses diterima oleh konsumen karena ketangguhan dan nilai ekonomisnya, dan kendaraan isuzu sepenuhnya didistribusikan oleh astra melalui divisi *Isuzu sales operation* yang memiliki 93 jaringan penjualan di seluruh Indonesia, di mana 31 outlet penjualan merupakan cabang langsung dari Astra. Negara-negara yang mengekspor Isuzu Panther ialah ke Negara Philipina dan Taiwan, India Vietnam.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Melaksanakan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Isuzu Astra Motor Indonesia. Praktikan diberi kesempatan kepada kepala bagian HRD untuk ditempatkan pada bagian *Accounting Department*. Pada bagian *Accounting Department*, Adapun penjelasan dari pekerjaan pada bagian *Accounting Department* yaitu, Proses mengecek dan menganalisa laporan keuangan serta pembayaran pajak, semua tentang proses administrasi dan penyimpanan akhir pada bagian accounting.

Proses administrasi yang terjadi di PT. Isuzu Astra Motor Indonesia sangat sering dilakukan, sehingga membuat praktikan tertarik untuk membantu, mempelajari dan mempraktikkan ilmu yang telah diterima Praktikan selama kuliah. Praktikan memiliki tugas utama seperti Penyimpanan arsip sitem abjad dan tanggal, kemudian Filling dokumen selain itu banyak pekerjaan lain yang diberikan Praktikan meliputi sebagai berikut:

1. Bidang Kesekretarisan
 - a) Stempel penerimaan faktur pajak.
 - b) Menangani telepon di bagian Accounting
2. Bidang Administrasi

Pada bidang ini Praktikaan melakukan kegiatan seperti :

- a) Proses menginput data PPh yang telah memenuhi syarat pembayaran yang memiliki NPWP dan KTP
3. Bidang Teknologi Perkantoran
- a) Menggunakan mesin Fotocopy
 - b) Menggunakan mesin Tik Elektronik
4. Bidang Manajemen Kearsipan
- a) Pengarsipan sistem Abjad dan Tanggal.
 - b) Penyusunan dan pencatatan arsip sistem Nomor yang tidak berurutan.
 - c) Menemukan kembali pajak yang dibutuhkan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan dua minggu. Terhitung sejak tanggal 17 Juni sampai dengan 28 Agustus 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku pada PT. Isuzu Astra Motor Indonesia yaitu Senin hingga Jumat dengan waktu kerja 07.30 – 16.30 WIB, dan untuk bulan puasa dari 07.30 – 16.00.

Pada awal praktik kerja lapangan diberikan pengarahan dan diberi tahu tentang peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku selama melakukan Kerja Praktek Lapangan di PT. Isuzu Astra Motor Indonesia. Setelah itu dibagikan pembimbing dan ruang kerja selama melakukan Praktek Kerja Lapangan. Kemudian, praktikan langsung ditempatkan pada ruang kerja dan dijelaskan pekerjaan yang akan dilakukan selama praktikan PKL

Selama praktikan kerja lapangan, praktikan bertugas sebagai berikut :

1. Menerima Faktur Pajak (Stempel)

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas untuk menerima faktur pajak, penerimaan faktur pajak yaitu dimana surat pajak atau faktur pajak diberi stempel tanda telah diterimanya faktur pajak pada bagian accounting. Dalam kegiatan ini praktikan hanya menggunakan stempel dan kardus tempat untuk penyimpanan faktur pajak. Adapun langkah-langkah yang dilakukan untuk menerima pajak adalah :

- a) Pertama praktikan cek bulan dan tahun dokumen. Jika bulan yang tertulis diatas 3 bulan dari waktu diterimanya dokumen, maka surat tersebut dinyatakan tidak valid dan tidak dapat diproses lebih lanjut. Kemudian dokumen tersebut dipisahkan.
- b) Lalu jika tanggal di dalam dokumen tersebut masih dalam jangka waktu yang sudah ditentukan maka dokumen tersebut valid dan dapat diproses.
- c) Kemudian praktikan membrikan stempel pada lampiran, jika lampiran terdapat 5 lampiran maka diberi cap sebanyak 5 kali pada lembar pajak
- d) Setelah itu praktikan memisahkan copyan pajak yang terdapat di dalam dokumen dengan yang asli, dan copyan tidak perlu dicap hanya dikumpulkan dengan copyan yang lain.
- e) Dokumen yang terdapat PPhnya Praktikan pisahkan dengan yang tidak memiliki PPh . dan kedua jenis dokumen tersebut akan diinput oleh staff accounting yang berbeda.
- f) Semua dokumen yang telah di input praktikan beri cap merah oleh pada lembar pertama dokumen.

2. Menangani Telepon

Menangani telepon merupakan tugas sekretaris pada umumnya, dan pekerjaan tersebut praktikan lakukan pada saat Praktek Kerja Lapangan, pada saat ruangan kosong atau karyawan sedang meeting. Biasanya telepon masuk dari bagian divisi lain untuk menanyakan karyawan yang berada diruangan, dan Praktikan sering kali menerima telepon dari pembeli untuk menanyakan pembayaran dan masalah-masalah lainnya.

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah :

- a) Praktikan mengangkat telepon setelah berdering kedua atau tiga kali, praktikan mengangkat telepon menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis, untuk mencatat jika ada pesan dari penelepon.
- b) Kemudian praktikan memberi salam selamat pagi dan menyebutkan nama perusahaan dan menanyakan ada yang bisa saya bantu kepada penelepon. seperti “ Selamat pagi, PT. Isuzu Astra dengan Indri ada yang bisa saya bantu”.
- c) Lalu Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon dengan siapa dan ada keperluan yang ingin disampaikan. “Dengan siapa saya berbicara dan ada keperluan apa?”
- d) Kemudian Praktikan menginformasikan terlebih dahulu kepada mas Fikih bahwa penelepon ingin berbicara dengan beliau.
- e) Apabila mas Fikih bersedia menerima telepon, maka praktikan menyambungkan telepon tersebut dengan menekan tombol *Flash* dan Nomor *Extension*).

- f) Namun, jika mas Fiki tersebut tidak dapat menerima telepon (sibuk) atau sedang berada diluar (rapat), maka praktikan akan menyampaikan kepada si penelepon seperti “Maaf pak/Ibu, Mas Fiki nya sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin disampaikan? Atau nanti akan telepon kembali ?
- g) Kemudian apabila ada pesan yang akan disampaikan, Praktikan mencatat pesan tersebut didalam kertas.
- h) Jika si penelepon akan menelepon kembali, Praktikan menjawab “baik pak/Ibu bisa menelpon beberapa jam lagi karna pak Fiki kemungkinan siang sudah berada ditempat.
- i) Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulang kembali pesan yang akan disampaikan kepada karyawan tersebut agar tidak salah dalam menyampaikan pesan telepon.
- j) Kemudian setelah mengulang kembali pesan yang akan disampaikan, Praktikan mengakhiri pembicaraan telepon dengan mengucapkan terima kasih dan salam.

Karena tempat Praktikan melakukan PKL tidak tersedia LPT dan tidak memiliki format khusus untuk mencatat pesan telepon. Maka praktikan berinisiatif untuk mencatat sendiri dikertas lembar kosong dengan format :

Tabel 1.3

Tabel Penulisan Lembar Pesan Telepon

<i>Date</i>	Hari dan Tanggal saat menerima telepon
<i>Time</i>	waktu saat menerima telepon
<i>From</i>	Nama Penelepon
<i>Company</i>	Nama perusahaan penelepon
<i>Message</i>	Pesan yang disampaikan
<i>Received by</i>	Penerima telepon

Sumber : Data diolah oleh Penulis.

3. Menginput data

Pekerjaan ini merupakan tugas yang Praktikan lakukan Menginput data adalah, yang merupakan proses penyampaian data perhitungan PPh yang wajib memiliki NPWP, pekerjaan input data praktikan lakukan jika pada saat staff accounting (Mas Putra) jika sedang ingin tugas keluar atau sedang melaksanakan meeting dikantor, dan Praktikan diberi tugas untuk menggantikan dan meneruskan pekerjaan tersebut. Input data PPh yaitu memasukkan data pemotongan pajak penghasilan karyawan di bagian Accounting, dan data disimpan pada folder yang telah disiapkan dalam komputer dan berkas-berkas dokumen pajak yang akan diinput. Berikut langkah-langkah praktikan dalam input data :

- d. Pertama Praktikan cek dokumen yang ingin diinput, jika tidak memiliki KTP dan NPWP maka tidak dapat diinput dan dokumen dipisahkan.

- e. Lalu Praktikan menginput data PPh (Pemotongan Pajak Penghasilan)
Alat yang digunakan adalah computer, *Keyboard*, dan *Mouse*.
Praktikan input data melalui komputer dengan menggunakan *Microsoft excel*, cara menginput data PPh terbagi 2 yaitu, input data PPh 5% dan input data PPh 6% . jika dokumen terdapat PPh 5% maka masukkan data pada slide *memiliki NPWP*, jika dokumen memiliki PPh 6% maka masukkan data pada slide *tidak memiliki NPWP* (Nomor Pokok Wajib Pajak)
- f. Setelah Praktikan selesai menginput, data di save dan disimpan dalam folder yang telah dibuat
- g. Kemudian praktikan mengerjakan dokumen yang telah diinput di komputer. yaitu dengan memberi stempel pada dokumen yang memiliki pajak PPh 5% dengan menggunakan stempel merah, tanda bahwa dokumen telah diinput dan, sedangkan PPh 6% dipisahkan dan tidak perlu di stempel karena data tersebut tidak termasuk data yang dibutuhkan karna tidak memiliki NPWP.
- h. Terakhir Praktikan menumpukkan dokumen pajak yang telah diinput diatas meja Mas putra.

4. Teknologi Perkantoran yaitu :

a. Mesin Fotocopy

Selama melaksanakan PKL Praktikan melakukan saat karyawan meminta bantuan untuk menggandakan salinan surat pajak, maupun dokumen yang lainnya. Mesin fotocopy digunakan jika membutuhkan salinan dalam dokumen

faktur pajak, untuk disimpan pada divisi lain yang memerlukannya dan untuk di arsipkan maupun untuk kebutuhan pekerjaan langsung. Berikut ini adalah langkah-langkah menggandakan dokumen faktur pajak dengan mesin fotocopy:

- a) Pertama praktikan mempersiapkan dokumen yang akan digandakan, menggandakan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan oleh karyawan yang memberi tugas.
- b) Praktikan menghidupkan mesin fotocopy dengan menekan tombol power.
- c) Lalu Praktikan memastikan bahwa mesin fotocopy telah terpasang pengaturan kertas yang diinginkan sebelum penggandaan dokumen dilakukan. Selama Praktikan melakukan pekerjaan fotocopy, kertas yang sering digunakan yaitu A4 dan F5.
- d) Kemudian praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada mesin fotocopy lalu menutupnya.
- e) Selanjutnya, Praktikan menekan banyaknya angka yang dibutuhkan dan kemudian menekan tombol start untuk memulai penggandaan dokumen menggunakan mesin fotocopy.
- f) Setelah selesai, praktikan merapikan dokumen dan bila perlu menghimpun dokumen tersebut dengan menggunakan stepler atau paper clip.
- g) Jika mesin sudah tidak digunakan kembali, praktikan menekan tombol *Clear All* untuk menyudahi penggunaan mesin untuk mengembalikan ke pengaturan awal.

Gambar 1.3
Mesin Fotocopy



Data diolah oleh penulis di bagian *Accounting Department*

b. Mesin Tik Elektronik

Praktikan diminta bantuan untuk menyetik surat pada mesin Tik Elektronik, mesin tik elektronik yaitu mesin elektronik kantor yang digunakan untuk menyetik surat, menyetik dokumen jika dibutuhkan, praktikan jarang melakukan pekerjaan ini karena bagian Accounting Department lebih sering melakukan pekerjaan pada mesin komputer, tetapi praktikan diberi tugas untuk melakukan penyetikan menggunakan mesin tik elektronik tersebut, adapun Langkah-langkah praktikan menggunakan mesin tik elektronik adalah sebagai berikut :

- a) Praktikan memasukan stop kontak pada aliran listrik.
- b) Lalu praktikan menyalakan mesin dengan menggunakan tombol On-off switch, disamping kanan pada mesin.

- c) Setelah mesin menyala praktikan memasukkan selembar kertas dan mengatur garis kanan dan kiri sesuai penulisan surat yang dibutuhkan lalu Praktikan mulai mengetik.
- d) Dan setelah selesai mengetik Praktikan mengeluarkan kertas dengan menekan pembebas gandar pada mesin.
- e) Setelah selesai melakukan pengetikan Praktikan menekan tombol off dan mencabut stop kontak pada aliran listrik agar pengaturan kembali seperti pada awalnya.

Seperti pada gambar berikut :

Gambar 1.4

Mesin Tik Elektronik



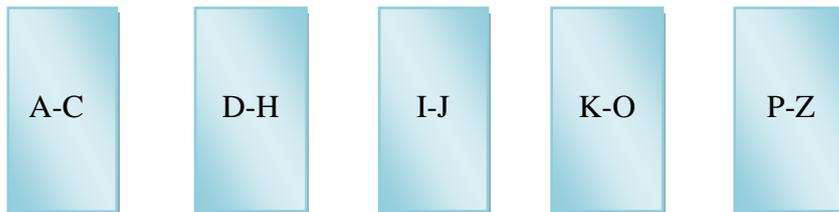
Data diolah oleh penulis di bagian *Accounting Department*

4. Pengarsipan Arsip Sistem Abjad dan Tanggal

Praktikan diberi tugas untuk melaksanakan penyimpanan arsip sistem Abjad dan tanggal kedalam ordner. Proses pengarsipan yaitu untuk menyusun dan penyimpanan dokumen pajak dalam pekerjaan kantor secara berurutan dan rapih ke dalam lemari arsip dan guna jika sewaktu-waktu dibutuhkan akan mudah ditemukan kembali, ada beberapa hal yang perlu di dilakukan untuk pengarsipan

seperti pengumpulan faktur pajak yang akan di arsip, menyiapkan ordner dan pembolong kertas. Adapun sebelumnya praktikan melakukan urutan huruf pada ordner, langkah-langkah untuk mengarsip sistem Abjad dan tanggal sebagai berikut :

a. Praktikan menuliskan huruf secara urut pada samping ordner, sebagai berikut :



b. Kemudian sebelum penyimpanan dilakukan, Praktikan cek terlebih dahulu

bulan dan tanggal pada surat pajak, penyimpanan dilakukan jika masih diatas 3 bulan terhitung dari bulan hari ini, jika terdapat surat telah terhitung lewat dari 3 bulan berarti surat pajak tidak dapat diarsip melainkan dipisahkan dan segera diberikan kepada pembimbing untuk selanjutnya disimpan pada ordner yang berbeda.

a. Memisahkan faktur pajak menurut nama perusahaan, penyimpanan pada ordner seperti seperti :



Setelah praktikan melakukan Faktur nama PT tersebut masing-masing Praktikan simpan dalam ordner yang berbeda atau terpisah ordner.

b. Kemudian Praktik memisahkan dokumen faktur pajak dari Perusahaan yang berbeda beda, sebagai berikut :

a. PT. Asco Dwi Mobilindo disimpan ordner

A-C

b. PT. Darma Wangsa disimpan pada ordner

D-H

c. PT. Jolo Indah disimpan pada ordner

I-J

Praktikan melakukan penyimpanan secara berurutan sesuai tanggal dan bulan pada surat, tanggal dan bulan pertama berada paling bawah dan tanggal terakhir berada paling atas.

c. Kemudian Praktikan urutkan sesuai dengan tanggal dan abjad, surat tersebut praktikan bolongkan menggunakan pembolong kertas.

d. Terakhir Praktikan susun ordner secara berurutan dari A-Z kemudian setelah selesai, praktikan berikan ordner ke pembimbing yang memberi tugas untuk disimpan.

seperti berikut :

Gambar 1.5

Ordner Penyimpanan Sistem Abjad dan Barcode



Data diolah oleh penulis di bagian *Accounting Department*

5. Filling Dokumen

Filling merupakan kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, di dalam filling dokumen ini Praktikan menggunakan sistem numerical yaitu menggunakan kode nomor dalam penyimpanan arsip. Misalnya dokumen pajak dengan tahun 2015 bulan Juli 07 dan nomor urut dokumen pajak 995500. Maka nomor urut tersebut diberi nomor urut 1507995500. Praktikan beri nomor urut yang terkecil sampai yang terbesar . adapun alat tulis kantor yang digunakan adalah ordner, pembolong kertas dan spidol, Lemari arsip berikut langkah-langkah untuk menyusun nomor :

- a. Praktikan menyusun dokumen berdasarkan nomor dokumen dari yang terkecil ke yang terbesar
 - a. Tahun 2015 bulan Juli 07 No urut 995500 penulisan pada ordner 1507995500
 - b. Tahun 2015 bulan Juli 07 No urut 995501 Penulisan pada ordner 1507995501
- b. Kemudian masukkan nomor dokumen pada ordner dengan berurutan yang pertama no urut 1507995500 kemudian disebelahnya filling no urut 1507995501 dan seterusnya.
- c. Kemudian Dalam proses penyimpanannya Praktikan dibantu oleh staff yang bertanggung jawab atas bagian kearsipan.
- d. Setelah Praktikan melakukan filling, Praktikan di beri tugas untuk mencatat nomor-nomor ordner yang telah di filling. Untuk memasukkan data nomor ordner yang telah disimpan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama Praktikan menjalankan kegiatan PKL, Praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari Internal instansi maupun dari dalam diri Praktikan sehingga menghambat kegiatan PKL

1. Jobdesk terlalu banyak, sehingga membuat praktikan bingung mana yang harus di prioritaskan.

Praktikan mengalami kebingungan apabila sedang mengerjakan salah satu tugas yang diberikan pembimbing atau mentor kemudian ada karyawan lain yang meminta bantuan untuk mengerjakan tugasnya yang bisa dikatakan sangat urgent. Jobdesk yang terlalu banyak dan waktu pekerjaan yang sedikit, terkadang membuat Praktikan stress dan penat, karna keterbatasan tenaga dan fisik Praktikan yang lemah menerima semua pekerjaan tersebut dalam waktu yang bersamaan dengan deadline pekerjaan yang dibutuhkan pada saat itu juga. Hal ini dapat menimbulkan pekerjaan yang menumpuk. Dan biasanya karyawan yang meminta bantuan tersebut sebelumnya telah meminta izin pada pembimbing bahwa meminta tugasnya dikerjakan terlebih dahulu kepada praktikan. Kemudian praktikan melaksanakan tugas yang urgent tersebut, setelah selesai praktikan segera melaksanakan tugas yang sebelumnya praktikan kerjakan. Sehingga pekerjaan tidak semakin menumpuk.

2. Penyimpanan Arsip yang tidak tersusun dengan rapi.

Penyimpanan arsip yang tidak tersusun dengan rapih membuat sulitnya praktikan dalam melakukan pekerjaan, Ketika praktikan melaksanakan pekerjaan

yang diberikan, praktikan tidak merasa nyaman pada tempat yang praktikan kerjakan, praktikan mengalami keterbatasan bergerak dan mengerjakan pekerjaan arsip tersebut dengan duduk dibawah lantai, hal tersebut di karenakan penyimpanan dan penumpukan dokumen arsip yang tidak disimpan pada tempatnya, sehingga terjadi penumpukan arsip dan menghambat pekerjaan yang lain. Karna kenyamanan dalam melakukan proses pengerjaan pekerjaan adalah satu untuk mencapai hasil pekerjaan yang memuaskan secara efektif dan efisien.

D. Cara Mengatasi Kendala

Apabila memenuhi kendala ketika bekerja, praktikan slalu berusaha untuk menghadapi dan mengatasi kendala tersebut agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Cara praktikan untuk mengatasi kendala, antara lain :

1. Jobdesk terlalu banyak, sehingga membuat praktikan bingung mana yang harus di prioritaskan

Dalam mengatasi pekerjaan yang banyak dalam satu waktu adalah dengan membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Dengan banyaknya pekerjaan praktikan. Menurut pendapat Much. Djunaidi, "*Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang tekecil*"¹

Berdasarkan teori tersebut, maka Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Kemudian Praktikan segera mengerjakan pekerjaan tersebut dan tidak menunda nunda.

¹. Much. Djunaidi dkk. Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*. Vol. 5 No.1 Agustus 2006. Hal. 7-16

Karyawan yang memberi tugas pada praktikan dan harus dikerjakan secepatnya, sebelumnya karyawan tersebut telah meminta izin pada pembimbing Praktikan, untuk Praktikan mengerjakan pekerjaannya deadline yang harus selesai sekarang juga. Dan Praktikan memberi penjelasan kepada karyawan lain, apabila praktikan tidak langsung mengerjakan tugas yang diberikan karena harus menyelesaikan salah satu pekerjaan yang mendesak terlebih dahulu. Salah satu pekerjaan yang harus Praktikan prioritaskan seperti fotocopy dokumen-dokumen pajak yang dibutuhkan pada saat itu, fotocopy tabungan sebanyak 8 Ordner yang memiliki waktu 4 hari untuk diselesaikan.

Setiap waktu pekerjaan yang dikerjakan. Praktikan memberikan target waktu pengerjaan. Hal tersebut Praktikan lakukan agar dapat menyelesaikan satu per satu pekerjaan dan mengerjakan pekerjaan selanjutnya, sehingga tidak terlalu menumpuk dalam jangka waktu yang lama. Hal ini Praktikan lakukan agar semua pekerjaan yang diberikan dapat terselesaikan dengan waktu yang ditentukan sesuai dengan tugas yang dibutuhkan.

2. Penyimpanan Arsip yang tidak tersusun dengan rapi.

Penyusunan dan penyimpanan slalu dipermasalahkan dalam pekerjaan tersebut, pentingnya terhadap kerapihan suatu penyimpanan dalam pekerjaan *menurut* (Ig Wursanto,1995:15-16) *Dalam kamus administrasi perkantoran yang di maksud filling atau penyimpanan warkat adalah kegiatan menaruh warkat dalam suatu penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah di tentukan, sehingga pertumbuhan-pertumbuhan warkat itu dapat di kendalikan dan setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali*²

² Wursanto, I.g.. 1996. Kearsipan 1 dan 2. Penerbit Kanisius: Yogyakarta

Bedasarkan teori diatas praktikan segera merapihkan dikit demi sedikit berkas-berkas yang masih berada di kabin, menyusun urutan nomor pada dokumen yang akan di arsip dan selanjutnya Praktikan simpan dalam lemari arsip, Praktikan dapat melaksanakan tugas secara tertib sesuai susunan dan tata cara yang telah ditentukan.

Karena menurut *Dasar-dasar Kearsipan* (Mulyono, Muchsin, dan Marimin,1980:52) memberikan pengertian tentang kearsipan sebagai berikut: “Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingatkan 3 unsur pokok yang meliputi:

1. *Penyimpanan (Storing)*
2. *Penempatan (Placing), dan*
3. *Penemuan kembali.*³

Menurut teori tersebut, Praktikan melakukan pengarsipan sesuai dengan tata cara prosedur yang telah ditentukan pada perusahaan, setelah dokumen di input data dan dicatat secara berurutan selanjutnya Praktikan simpan di dalam gudang penyimpanan arsip, untuk mengurangi jumlah arsip yang bertumpukan pada kabin dan yang berada di ruangan kerja.

Setelah melakukan penyimpanan menurut dalam buku *Penyusutan dan Pemusnahan Arsip* (Soebroto, 1973:3) terdapat dua perumusan tentang pengertian administrasi kearsipan sebagai berikut :

- a. Administasi Kearsipan yaitu penyelenggaraan administrasi atau penatalaksanaan kearsipan yang memperlancar lalu-lintas surat menyurat keluar dan masuk.
- b. Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan urusan arsip-arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis.⁴

Sejalan dengan teori-teori tersebut Praktikan harus mampu melakukan penyimpanan arsip sesuai dengan³ prosedur penyimpanan yang telah ditentukan secara tertib agar pekerjaan yang diberikan dapat mencapai hasil yang baik dan sempurna secara efektif dan efisien, sehingga dalam penemuan kembali arsip Praktikan dapat mudah menemukannya.

Adapun kelebihan sistem penyimpanan nomor dan abjad adalah sebagai berikut:

Kelebihan penyimpanan arsip sistem Nomor

- a) Penyimpanan dapat lebih teliti, cermat, dan teratur.
- b) Penyimpanan dapat lebih cepat dan tepat.
- c) Sederhana dan mudah dilaksanaka.
- d) Dapat dipakai untuk segala macam surat/warkat/dokumen.
- e) Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai referensi dalam korespondensi.
- f) Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas.

Kelebihan penyimpanan arsip sistem Abjad

- a) Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu
- b) Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map
- c) Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan
- d) Mudah diterapkan

³. Mulyono Sularso, Muhsin dan Marimin, 1985; *Dasar-dasar Kearsipan Liberty*, Yogyakarta.

⁴. Soebroto, R., 1973; *Penyusutan dan Pemusnahan Arsip*, BPA, UGM, Yogyakarta.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama dua bulan dua minggu, Terhitung sejak tanggal 17 Juni 2015 sampai 28 Agustus 2015. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat dari pukul 07.30 s.d 16.30 WIB. Praktikan menyimpulkan beberapahal, yaitu :

1. Selama melaksanakan tugas PKL praktikan mengerjakan tugas Kesekretarisan, Administrasi Manajemen Kearsipan dan penggunaan Teknologi kantor di bagian Accounting, antara lain :
 - a. Menerima faktur pajak
 - b. Menginput data
 - b. Menangani telepon
 - c. Mengoperasikan Teknologi Kantor
 - d. Menyusun dokumen sistem nomor dan Tanggal
 - e. Filling dokumen.
2. Selama melakukan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi yaitu Praktikan menemukan terjadinya masalah pemberian pekerjaan yang terlalu banyak sehingga Praktikan mengalami kebingungan apabila sedang mengerjakan salah satu tugas kemudian karyawan lain meminta bantuan untuk mengerjakan tugas-tugas yang lain dan Sistem penyimpanan arsip yang tidak

tersusun dengan rapih sehingga menghambat kerja Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari di dalam kantor.

3. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah selalu bersikap dengan tenang dan berfikir positif. Untuk mengatasi kendala banyak yang memberi pekerjaan membuat praktikan bingung yaitu dengan cara praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Kemudian praktikan segera mengerjakan pekerjaan tersebut dan tidak menunda-nunda. Sehingga pekerjaan tidak menumpuk.
4. Sedangkan cara praktikan mengatasi penyimpanan Arsip yang tidak tersusun dengan rapi. Praktikan mencoba untuk merapihkan dikit demi sedikit berkas-berkas yang masih berada dibawah lemari, dan menyimpannya dalam lemari arsip, pentingnya terhadap kerapihan suatu penyimpanan. Serta membawa dokumen arsip ke dalam gudang, guna memperkecil jumlah arsip yang berada diruangan.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran :

1. Sebaiknya perusahaan memperbaiki penataan tempat penyimpanan alat tulis dan dokumen-dokumen untuk setiap divisi. Agar tidak terjadi penumpukan dokumen-dokumen arsip, alat tulis kantor seperti kertas, clip paper dll. Sehingga ruangan terlihat lebih rapih dan bersih.
2. Sebaiknya lebih memperbaiki dalam penyimpanan dan penataan arsip sesuai dengan prosedur untuk mencapai hasil yang memuaskan.
3. Mampu membaca situasi jika terjadi masalah pada divisi maka sebaiknya diselesaikan dengan baik dan komunikasi antar karyawan dan atasan juga semakin baik.
4. Kerjasama yang sudah terjalin dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi seccara rapid dan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta

1. Sebaiknya pihak Universitas menjalin komunikasi serta kerjasama yang sudah terjalin dengan berbagai perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswanya pada saat melamar PKL diperusahaan.
2. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat melaksanakan PKL berlangsung dengan cara berkunjung

keperusahaan tempat mahasiswa PKL untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

3. Kepada PT.ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA praktikan harapkan kesediaannya rekan kami pada masa yang akan datang khususnya Universitas Negeri Jakarta khususnya yang membutuhkan bimbingan Praktek Kerja Lapangan

DAFTAR PUSTAKA

Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat bahasa, 2008

Djunaidi, Much. Hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami. Evaluasi Kualitas

Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*. Vol. 5 No. 1. Agustus 2006.

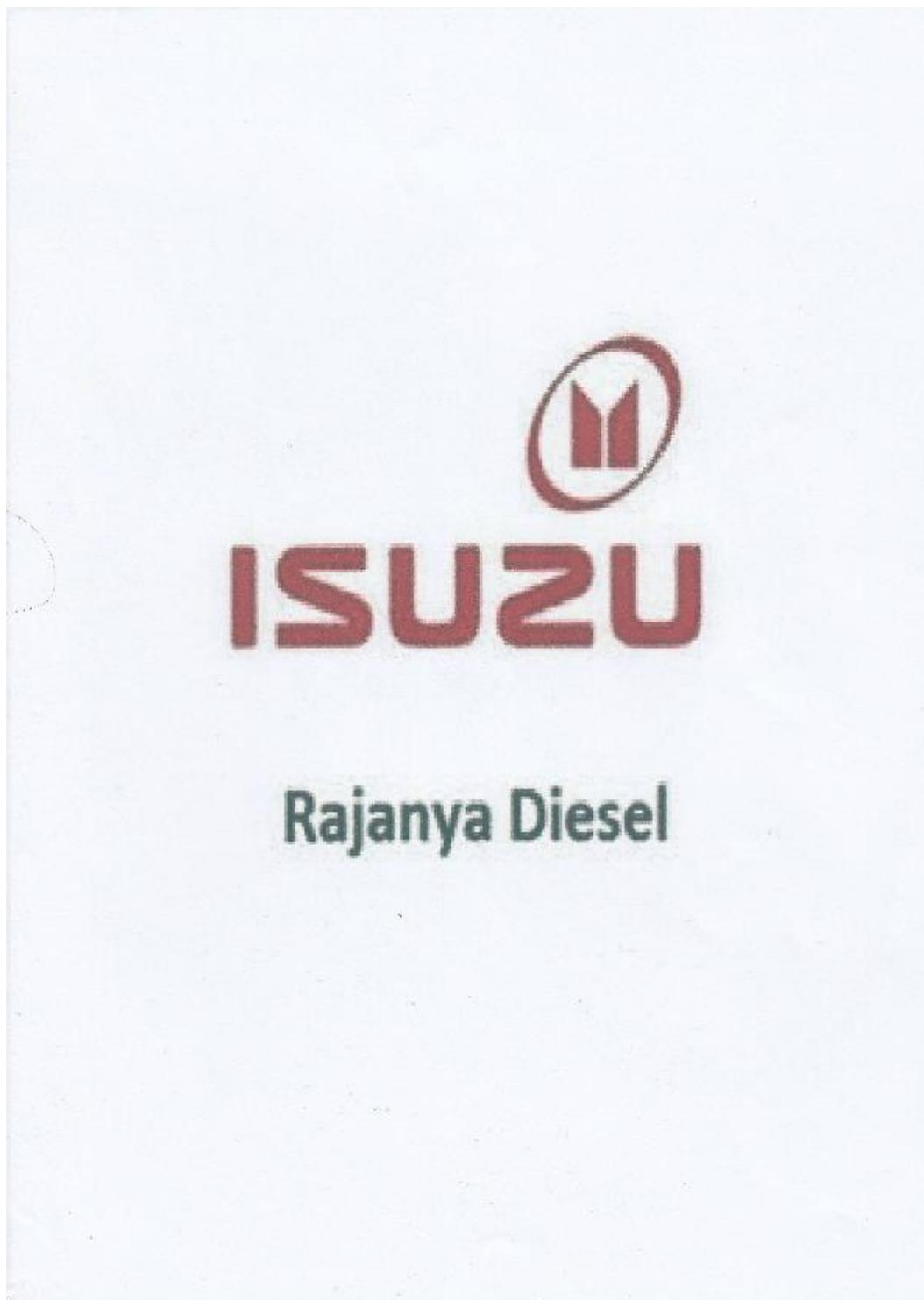
Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2013

Wursanto, I.G. 1996. Kearsipan 1 dan 2. Penerbit Kanisius: Jogjakarta.

Modul Mengelola dan Menjaga sistem Kearsipan, Erlangga, Sri Endang dkk

Mengelola sistem kearsipan SMK, Armico, Dewi Anggrawati

Lampiran 1



Lampiran 2



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 :

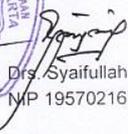
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 4 Orang (**Raden Roro F. L, dkk**) Daftar Nama Terlampir.
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
 Pada bulan Juni s.d. Agustus 2015
 No. Telp/HP : 081213616901

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Tembusan :

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



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,

 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

Lampiran 3

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 Parwati
 HR & PDCA Head

Lampiran 4

ISUZU PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

Jl. Tanah Selayar, Tanah Baru, D.D. Bekasi, Indonesia
 Jakarta 17133, Indonesia
 Telp. +62-21-65311000 Fax. +62-21-85117777

SURAT KETERANGAN

No : IAM/HRD/PS/KH/2007/VII/2015

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa :

Nama : **Indri Nuarisiani**
 Asal Sekolah/Univ. : **Universitas Negeri Jakarta**
 Jurusan : **Ekonomi dan Administnas**

telah mengikuti Program magang / praktek kerja lapangan di
 Accounting Department - **PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA** mulai tgl
 17 Juni 2015 s/d 28 Agustus 2015

Seama 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



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

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

Nama : Indri Maristiani
No.Registrasi : 8143130646
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. Lanza Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik: Telp : Jl. Daman Surobo Utara Blok O-3 Kav. 30
Jakarta Utara 14350

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN								
1	Kehadiran	85	Keterangan Penilaian : 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: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>93</td> <td>93</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (semula)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93	93	10 (semula)		93	A	Angka bulat	huruf
93	93										
10 (semula)											
93	A										
Angka bulat	huruf										
2	Kedisiplinan	85									
3	Sikap dan Kepribadian	100									
4	Kemampuan Dasar	90									
5	Kemampuan Menggunakan Fasilitas	90									
6	Kemampuan Membeban Situasi dan Mengambil Keputusan	90									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90									
8	Aktivitas dan Kreativitas	95									
9	Kemampuan Waktu Penyelesaian Tugas	95									
10	Hasil Pekerjaan										
Jumlah		900									

Jakarta, 28 Agustus 2015

Ponja

Fikri Fintansyah

Catatan :
Mohon legendat dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan.



Lampiran 6



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp : (021) 4731227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Inderi Nusrastioni
No. Registrasi : 814386646
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT. IGuzu Astra Mahir Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunda Utara Blok C-3 Kav. 80
Sunter, Jakarta 14360, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 17 Juni 2015	1.	1211
2.	Kamis, 18 Juni 2015	2.	
3.	Jumat, 19 Juni 2015	3.	
4.	Senin, 22 Juni 2015	4.	
5.	Selasa, 23 Juni 2015	5.	
6.	Rabu, 24 Juni 2015	6.	
7.	Kamis, 25 Juni 2015	7.	
8.	Jumat, 26 Juni 2015	8.	
9.	Senin, 29 Juni 2015	9. -	
10.	Selasa, 30 Juni 2015	10.	
11.	Rabu, 01 Juli 2015	11.	
12.	Kamis, 02 Juli 2015	12.	
13.	Jumat, 03 Juli 2015	13.	
14.	Senin, 06 Juli 2015	14.	
15.	Selasa, 07 Juli 2015	15.	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai,

E. Pratiwi, S.Pd, M.Pd, M.M, Ph.D

Catatan :
Formulir ini dapat diperbaiki sesuai kebaruan
Mikon legalitas dengan menubuhkan cap In-Formal/Perwakilan



Building
Future
Leading

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721237, Fps : (021) 4706285
www.unj.ac.id/te

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Temp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 08 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 09 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jum'at, 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, 22 Juli 2015	6. -	
7.	Kamis, 23 Juli 2015	7. -	Sakit
8.	Jum'at, 24 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 27 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 28 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 29 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 30 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jum'at, 31 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 03 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 04 Agustus 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Ponitai

[Signature]



Catatan :

Formar ini dapat dipergunakan secara kolektif
Maka legalitas dengan menubahi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leading

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... NIKS

Nama : Indri Nuaristiani
No. Registrasi : B142136616
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT. ISUZU Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik/Tempat : Jl. Dandang Sunter Utara Blok 0-3 Kav. 30
Sunter, Jakarta Utara, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 05 Agustus 2015	1.	
2.	Kamis, 06 Agustus 2015	2.	
3.	Jumat, 07 Agustus 2015	3.	
4.	Senin, 10 Agustus 2015	4.	
5.	Selasa, 11 Agustus 2015	5.	
6.	Rabu, 12 Agustus 2015	6.	
7.	Kamis, 13 Agustus 2015	7.	
8.	Jumat, 14 Agustus 2015	8.	sakit
9.	Selasa, 18 Agustus 2015	9.	
10.	Rabu, 19 Agustus 2015	10.	
11.	Kamis, 20 Agustus 2015	11.	
12.	Jumat, 21 Agustus 2015	12.	
13.	Senin, 24 Agustus 2015	13.	
14.	Selasa, 25 Agustus 2015	14.	
15.	Rabu, 26 Agustus 2015	15.	

Jakarta, 29 Agustus 2015

Penilai,

()
Penilai

()
Penilai

Catatan:

Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhannya.

Melalui kualitas layanan kami tunggu cap tangan/keperluan.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Cendong II Jalan Kawangraja Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/ke

DAFTAR HADIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
..... SIKS

Nama : Indri Huanstriam
No. Registrasi : 8143136646
Program Studi : DS Kesehatan
Tempat Praktik : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik/Tempat : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 80
Sunter, Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PAKAI	KETERANGAN
1.	<u>Kamis, 27 Agustus 2015</u>	<u>1. Absen</u>	
2.	<u>Jumat, 28 Agustus 2015</u>	<u>2. Cuti</u>	
3.	3.....	
4.	4.....	
5.	5.....	
6.	6.....	
7.	7.....	
8.	8.....	
9.	9.....	
10.	10.....	
11.	11.....	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Pembina,



Catatan :
Formulir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
Melain kanonis dengan menggunakan cap Instansi/Perusahaan

Update 25-Aug-15

Period: 17 Jun-15 to 18-Jul-15

PT. LAM HONG SUNTER
SUNTER
Jakarta

Department: Accounting, SOP & Tax
Title: IAMI Staff

DAILY ATTENDANCE REPORT
User ID: 00041651
Name: INDRI SUARISTIA VI

Shift	Days	Date	In	Out	Working	Normal	Late	Real OT	Overtime				Total	Description
									1	2	3	4		
A	0	15-Jun-15	07:59:00	16:00:00	08:00:00	08:00:00	07:59:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Manuel Not Found
A	0	18-Jun-15	15:16:50	16:00:00	08:00:00	08:00:00	07:45:30	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	19-Jun-15	07:01:29	16:00:00	08:00:00	08:00:00	08:00:30	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
NW	1	23-Jun-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
NW	1	24-Jun-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
A	0	22-Jun-15	07:20:22	16:02:57	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	23-Jun-15	07:55:15	16:01:23	08:00:00	08:00:00	08:00:13	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	24-Jun-15	07:25:27	16:02:47	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	25-Jun-15	07:23:01	16:01:06	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	26-Jun-15	07:07:30	16:09:32	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
NW	1	27-Jun-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
NW	1	28-Jun-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
A	0	29-Jun-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
A	0	30-Jun-15	06:56:31	16:08:37	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	01-Jul-15	07:08:51	16:05:35	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	02-Jul-15	07:20:28	16:01:14	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	03-Jul-15	07:20:01	16:11:59	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
NW	1	04-Jul-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
NW	1	05-Jul-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
A	0	06-Jul-15	07:30:40	16:09:05	08:00:00	08:00:00	08:00:40	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	07-Jul-15	07:25:41	16:05:22	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	08-Jul-15	07:19:12	16:00:44	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	09-Jul-15	07:31:25	16:04:51	08:00:00	08:00:00	08:00:23	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	10-Jul-15	06:59:45	16:04:59	08:00:00	08:00:00	08:00:14	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
NW	1	11-Jul-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
NW	1	12-Jul-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
A	0	13-Jul-15	07:19:11	16:05:15	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
A	0	14-Jul-15	07:18:30	16:07:27	08:00:00	08:00:00	08:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Present
NW	2	15-Jul-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
NW	3	16-Jul-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
NW	3	17-Jul-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday
NW	3	18-Jul-15				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	Current Holiday

Description:
 01 - 01 Overtime into later (0) Not yet
 Day - (0) Normal (1) Current Holiday (2) Holiday/leave/any



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp. (021) 4721227, Fax. (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

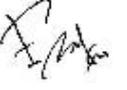
Nama : Indri Nuaristiani
No Registrasi : 8143136646
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3 Kav 30
 Sunter, Jakarta 14350, Indonesia

URAIAN KEGIATAN PKL

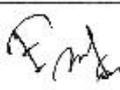
No	Tanggal/Bulan/Tahun	Uraian Kegiatan	Paraf Pembimbing
1	17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Tandatangani kontrak magang dengan HRD • Pembagian tempat bagian di Visi (Accounting), • Pengarahan/Penjelasan tugas dari pekerjaan yang diberikan pembimbing • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	
2	18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Faktur Pajak • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	

3	19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Faktur Pajak • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner. 	<i>Fmk</i>
4	20-21 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR (Sabtu-Minggu) 	
5	22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	<i>Fmk</i>
6	23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	<i>Fmk</i>
7	24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner • Menerima Faktur Pajak 	<i>Fmk</i>
8	25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	<i>Fmk</i>
9	26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. • Penemuan Kembali faktur pajak 	<i>Fmk</i>

		(mencari dokumen).	
10	27-28 Juni 2015	• LIBUR (Sabtu-Minggu)	
11	29 Juni 2015	• Izin	
12	30 Juni 2015	• Fotocopy Faktur Pajak • Penemuan Kembali faktur pajak (mencari dokumen).	<i>Fmk</i>
13	01 Juli 2015	• Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner • Mencari data PPh • Menerima telepon	<i>Fmk</i>
14	02 Juli 2015	• Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner	<i>Fmk</i>
15	03 Juli 2015	• Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner	<i>Fmk</i>
16	04-05 Juli 2015	• LIBUR (Sabtu-Minggu)	
17	06 Juli 2015	• Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dan mencatat kode ordner Arsip dalam lemari arsip	<i>Fmk</i>
18	07 Juli 2015	• Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner	<i>Fmk</i>

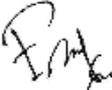
		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	
19	08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy Faktur Pajak Penemuan Kembali faktur pajak (mencari dokumen). Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	
20	09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy Faktur Pajak Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	
21	10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy Faktur Pajak Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	
22	11-12 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> LIBUR (Sabtu-Minggu) 	
23	13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy Faktur Pajak Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner - Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	

24	14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	<i>F. M. S.</i>
25	15-21 Juli 2015	• LIBUR LEBARAN	
26	22 Juli 2015	• Sakit	
27	23 Juli 2015	• Sakit	
28	24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	<i>F. M. S.</i>
29	25-26 Juli 2015	• LIBUR (Sabtu-Minggu)	
30	27 Juli 2015	• Fotocopy Tabungan Permata bank 2 Ordner	<i>F. M. S.</i>
31	28 Juli 2015	• Fotocopy Tabungan Permata bank 2 Ordner	<i>F. M. S.</i>
32	29 Juli 2015	• Fotocopy Tabungan Permata bank 2 Ordner	<i>F. M. S.</i>
33	30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Tabungan Permata bank 1 Ordner • Menerima Faktur Pajak 	<i>F. M. S.</i>
34	31 Juli 2015	• Fotocopy Tabungan Permata bank 2 Ordner	<i>F. M. S.</i>
35	01-02 Agustus 2015	• LIBUR (Sabtu-Minggu)	

36	03 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Faktur Pajak • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	
37	04 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Faktur Pajak • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	
38	05 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Input Data • Menerima telepon • Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	
39	06 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	
40	07 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	
41	08-09 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR (Sabtu-Minggu) 	
42	10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	
43	11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan 	

		dalam ordner	
44	12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	<i>Fink</i>
45	13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	<i>Fink</i>
46	14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Sakit 	
47	15-16 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR (Sabtu-Minggu) 	
48	17 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • LIBUR 17 Hari Kemerdekaan RI 	
49	18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner. 	<i>Fink</i>
50	19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Faktur Pajak • Fotocopy Faktur Pajak • Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. • Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	<i>Fink</i>
51	20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Faktur Pajak • Fotocopy Faktur Pajak 	<i>Fink</i>

		<ul style="list-style-type: none"> Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. 	
52	21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Faktur Pajak Fotocopy Faktur Pajak Menyusun dokumen dalam ordner lalu simpan dalam lemari arsip. Mengantarkan dokumen lantai 7 	<i>Fmk</i>
53	22-23 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> LJBUR (Sabtu-Minggu) 	
54	24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Faktur Pajak Fotocopy Faktur Pajak Bimbingan dengan pembimbing 	<i>Fmk</i>
55	25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Menerima Faktur Pajak Fotocopy Faktur Pajak Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner 	<i>Fmk</i>
56	26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner. Input data PPh bimbingan dengan pembimbing Menerima telepon 	<i>Fmk</i>
57	27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal lalu simpan dalam ordner. Input data PPh Tracking pajak (Scan barcode) Menerima telepon 	<i>Fmk</i>

58	28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Pengarsipan Faktur Pajak sistem Abjad dan Tanggal• Melakukan pemberkasan administrasi selesai PKL di HRD• Pamitan hari terakhir Praktek Kerja Lapangan oleh seluruh Karyawan Khususnya bagian Accounting .	
----	-----------------	--	---

Dibuat oleh,

(Praktikan)

Jakarta, 28 Agustus 2015

Dikerjakan oleh,


F. H. H. F.
(Pembimbing)