

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

**SITI NURWULAN**

**8143136660**



**Laporan Praktek 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 Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Widya Parimita, SE., M.PA.</u> NIP. 197006052001122001	 .....	14/12/15 .....
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah S.Pd., MM.</u> NIP. 197510152003121001	 .....	08-12-2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM.</u> NIP. 195502221986022001	 .....	08-12-2015 .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Isuzu Astra Motor Indonesia.

Banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan serta arahan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Widya Parimita S.E, M.P.A selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi
5. Sutiwi Widarta S.E selaku manajer departemen *treasury* yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan
6. Muhda Mega S.E selaku *supervisor* dan pembimbing praktikan selama praktikan menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan

7. Orang tua praktikan yang telah memberikan dukungan kepada praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan selama pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk memperbaiki kesalahan yang terdapat dalam penulisan laporan PKL ini.

Jakarta, November 2015

Penulis

# DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	ii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	v
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	vii
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala Yang Dihadapi .....	29
D. Cara Mengatasi Kendala .....	30

<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP</b>	
	A. Kesimpulan .....	39
	B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....		41
<b>LAMPIRAN</b> .....		42

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.B.1 Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia.....	16
Gambar III.B.1 Hasil Olahan Data Pembayaran .....	24
Gambar III.D.2 Peralatan Penyimpanan Arsip Sistem Tangga.....	35

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL ..... 42
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL..... 43
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL..... 44
Lampiran 4	Penilaian PKL..... 45
Lampiran 5	Daftar Hadir PKL ..... 46
Lampiran 6	Log Harian PKL ..... 53



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perkembangan jaman yang diikuti dengan pesatnya perkembangan teknologi dewasa ini, tingkat persaingan terasa semakin tinggi. Para pelaku usaha berusaha meningkatkan kualitas layanan mereka, baik itu dari segi sumber daya manusia ataupun dari kualitas prodak yang akan mereka pasarkan, untuk menambah daya saing mereka terhadap pelaku usaha yang lain.

Bagi para pelaku usaha mendapatkan tenaga kerja yang berkualitas merupakan aset berharga bagi perusahaan. Indikator yang dilihat adalah latar belakang pendidikan yang mumpuni bagi sang calon pekerja. Hal tersebut dikarenakan orang yang telah menempuh pendidikan formal dalam jangka waktu tertentu dianggap memiliki kredibilitas yang cukup untuk bersaing. Dan juga instansi atau lembaga terkait yang menyelenggarakan pendidikan dinilai telah sangat mampu memberikan penilaian kepada anak didik mereka. Oleh karena itu tidak jarang suatu perusahaan melihat dengan sangat detil calon pelamar dimana ia menempuh pendidikan tinggi formalnya.

Suatu bidang ilmu pengetahuan dinilai kurang memadai apabila ilmu tersebut tidak pernah diimplementasikan kedalam kehidupan nyata. Dalam hal ini, pengimplementasian sering disebut dengan Praktik Kerja Lapangan atau PKL'. PKL merupakan hal yang lumrah yang dilakukan para mahasiswa/i dalam upaya

menempuh beban SKS pada satu semester yang telah ditentukan. Pelaksanaan PKL bukanlah tanpa tujuan. PKL memiliki tujuan di mana para mahasiswa/i dapat memiliki bayangan mengenai seperti apa dunia kerja industri sesungguhnya. Bahkan lebih jauh dari itu, mahasiswa/i peserta PKL diharapkan untuk dapat memberikan pandangan sendiri terhadap suasana kerja.

Universitas Negeri Jakarta mewajibkan seluruh mahasiswa/innya agar dapat menjalankan program PKL pada semester yang telah ditentukan di masing-masing fakultas. Fakultas Ekonomi yang mana didalamnya terdapat Program Studi Diploma 3 Sekretari pun melakukan hal yang serupa. Bagi mahasiswa/i D3 Sekretari program PKL ini merupakan sarana untuk mengetahui dan memperoleh wawasan lebih dalam mengenai area kerja sebagai seorang sekretari.

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

Berdasarkan penjelasan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan dengan dunia kerja
3. Adaptasi dunia kerja sesuai bidang sekretari

Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Pengamatan dunia kerja dalam suatu instansi
2. Meningkatkan keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja
3. Mengembangkan sikap professional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang
4. Pengenalan lingkungan kerja sebagai pekerja mandiri ataupun kerja tim terutama dengan disiplin kerja
5. Mampu tanggap dalam menangani masalah pada tempat praktik sesuai bidangnya
6. Mendapatkan nilai yang baik demi menunjang persyaratan kelulusan Diploma 3 Sekretari

### **C. Kegunaan PKL**

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

1. Kegunaan PKL bagi praktikan yaitu sebagai berikut:
  - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di PT Isuzu Astra Motor Indonesia dan mengaplikasikan kemampuan praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
  - b. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
2. Kegunaan PKL bagi PT Isuzu Astra Motor Indonesia meliputi:
  - a. Keberadaan mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu jalannya kegiatan dan aktivitas operasional PT Isuzu Astra Motor Indonesia.
  - b. Serta dengan adanya mahasiswa PKL, instansi dapat mengenal persis kualitas mahasiswa dan perguruan tinggi lebih dapat mengetahui Askrida, sehingga dapat membangun kemitraan dengan perguruan tinggi.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas yaitu sebagai berikut:
  - a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Perusahaan.
  - b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.

- c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah citra positif dari perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.
- d. Laporan kegiatan PKL dapat dijadikan acuan bagi mahasiswa/i berikutnya untuk lebih memperdalam ilmu pengetahuan tentang dunia kerja.

**D. Tempat Pelaksanaan PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada PT Isuzu Astra Motor Indonesia.

Berikut ini data tempat PKL praktikan, sebagai berikut:

Nama Perusahaan	:	PT Isuzu Astra Motor Indonesia
Posisi	:	<i>Treasury Department</i>
Alamat	:	Jalan Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav 30 – Sunter - Jakarta Utara 14350
Telepon	:	(021) 6501000
Faximili	:	(021) 6517777

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

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PKL, ada beberapa tahapan yang harus dilaksanakan praktikan. Berikut ini penjabaran tahap yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

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

Sebelum pelaksanaan PKL, praktikan harus mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada *Human Resources Manager*. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui oleh Kepala BAAK, surat tersebut diberikan kepada pihak perusahaan yaitu bagian *Humans Resources* atau sumber daya manusia. Selanjutnya setelah surat permohonan disampaikan kepada bagian sumber daya manusia, perusahaan memberikan surat balasan yang menyatakan bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL di PT Isuzu Astra Motor Indonesia kantor pusat. Setelah mendapatkan surat balasan dari perusahaan, maka praktikan dapat langsung menjalankan kegiatan PKL sesuai dengan masa yang telah ditentukan.

### **2. Tahap Pelaksanaan PKL**

Pelaksanaan kegiatan PKL selama dua bulan (delapan minggu), terhitung mulai pada tanggal 17 Juni 2015 hingga 28 Agustus 2015, dilaksanakan pada setiap hari kerja, dimulai dari hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan PKL

Praktikan memulai menyusun laporan kegiatan selama masa PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan pada semester ganjil (5). Praktikan mempersiapkan laporan PKL dimulai dari pertengahan bulan Oktober 2015 sampai dengan selesai pada pertengahan 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**

PT Isuzu Astra Motor Indonesia merupakan bagian dari grup PT Astra Internasional Tbk dibawah koordinasi PT Astra Motor III, memproduksi kendaraan bermotor, penjualan kendaraan dan spare parts. Banyak di antara tipe-tipe kendaraan isuzu yang di produksi oleh PT Isuzu Astra Motor Indonesia menjadi pilihan masyarakat Indonesia. PT Isuzu Astra Motor Indonesia melayani pelanggan di Indonesia dengan produk dan layanan bermutu tinggi, sehingga ikut menciptakan kesejahteraan sosial melalui bisnisnya.

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, diluncurkan 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 Diesel 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 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 :
  - 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.

### **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 PT Isuzu Astra Motor Indonesia**

### **1. Presiden Direktur**

Presiden 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.

Berikut adalah departemen yang terdapat pada PT Isuzu Astra Motor Indonesia:

#### **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 megolah data akuntansi serta mencatat dan melaporkan hasil kegiatan usaha perusahaan secara periodik.

D. *Marketing Department*

*Marketing Department* bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan kegiatan pemasaran dan menginveentarisasikan produk yang sudah siap di pasarkan.

E. *Finance & administrasi Department*

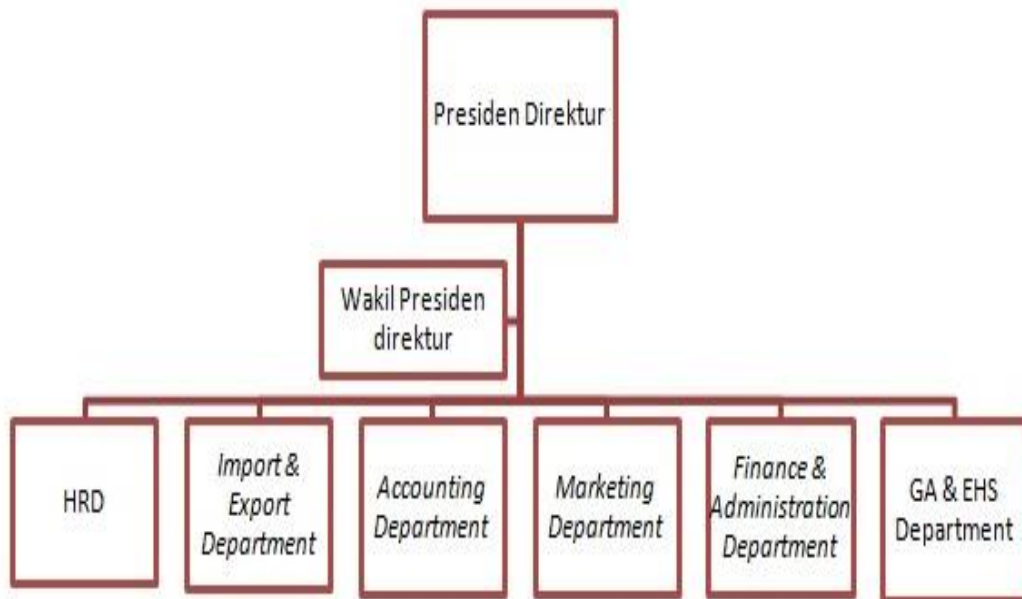
*Finance & Administrasi* bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan masalah yang menyangkut catat-mencatat semua kegiatan administrasi, serta menyiapkan pembayaran internal maupun eksternal.

F. *HRD Department*

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

G. *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.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia

Sumber : Olahan Data *Human Resources Department (HRD)*

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Departemen *treasury* dan departemen yang berada pada divisi *Finance and Administration* dipimpin oleh Direktur *Finance and Administration* yang membawahi manager *treasury* dan kemudian manajer yang membawahi *Supervisor*.

Tugas pada departemen *treasury* antara lain adalah:

1. Menyiapkan dokumen pembayaran internal dan eksternal
2. Membuat laporan arus kas perusahaan



### 3. Melakukan deposito

Departemen *treasury* memiliki peran sebagai pengontrol arus keluar – masuk dana perusahaan atau istilah sederhana yang dapat dipahami adalah bendahara.

Departemen ini mengurus segala dana pembiayaan internal maupun eksternal perusahaan yang harus dicairkan sesegera mungkin. Alur pekerjaan pada departemen *treasury* adalah sebagai berikut:

1. Pada fase awal hingga bulan minggu pertama hingga minggu kedua departemen *treasury* menerima dokumen masuk dari semua departemen yang melakukan transaksi kebutuhan masing-masing untuk diverifikasi dan disetujui oleh manager *treasury*
2. Semua dokumen masuk tersebut dilakukan proses verifikasi data (menghitung jumlah nominal, potongan ppn maupun pph) dan membubuhkan stempel apabila data pada dokumen tersebut sesuai dengan prosedur
3. Kemudian memasuki minggu ketiga dokumen tersebut dilanjutkan dengan proses mengentri data kedalam arsip digital perusahaan dan semua permohonan pembayaran disetujui maka dilakukan proses pembayaran transaksi
4. Hingga pada minggu terakhir dokumen tersebut diserahkan kepada departemen *accounting* untuk dilakukan verifikasi data bahwa perusahaan telah melunasi sebuah transaksi

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PKL**

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

Selama menjalankan masa PKL praktikan ditempatkan pada departemen *treasury*. Departemen *treasury* memiliki tugas melaksanakan perencanaan keuangan perusahaan dan membuat laporan arus kas perusahaan.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di departemen *treasury* adalah sebagai berikut:

1. Mengelola surat
2. Menginput data
3. Menerima dan menyampaikan pesan telepon
4. Memverifikasi jumlah pph & ppn
5. Mengoperasikan peralatan kantor
6. Mengarsip surat

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

Pada tanggal 17 Juni 2015, praktikan mulai melaksanakan PKL, praktikan diberikan pengarahan oleh Sutiwi Widarta S.E selaku manajer Departemen *treasury* mengenai penggambaran secara umum tim yang terdapat pada departemen *treasury* dan alur pembagian tugas masing-masing anggota tim.

Kemudian Sutiwi Widarta S.E menunjuk Muhda Mega S.E selaku *supervisor* di Departemen *treasury* sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan

kegiatan praktek kerja lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Mengelola Surat

Mengelola surat merupakan kegiatan rutin seorang sekretaris. Mengelola surat termasuk didalamnya adalah menerima surat masuk, mencatat surat masuk dan keluar, mendistribusikan surat masuk. Dalam mengelola surat harus berdasarkan prosedur yang berlaku untuk kemudian diteruskan kepada yang bersangkutan.

#### a. Surat Masuk

Untuk mengelola surat masuk praktikan melewati proses yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima praktikan dalam lingkup departemen *treasury* yaitu surat dari *internal* perusahaan dan *eksternal* perusahaan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat yaitu: mencatat surat ke dalam buku agenda, penggandaan surat untuk keperluan penyimpanan arsip, pendistribusian surat yang asli kepada pihak terkait yang berkepentingan.

Berikut langkah-langkah mengenai proses untuk menangani surat masuk:

#### 1. Penerimaan Surat

Surat masuk diterima praktikan berdasarkan prosedur di meja kerja praktikan di ruang departemen *treasury* dengan prosesnya diantar oleh resepsionis. Pada saat surat telah diterima, praktikan

wajib memeriksa surat dan memastikan bahwa surat yang disampaikan adalah benar. Kemudian praktikan menandatangani buku ekspedisi tanda terima yang dibawa oleh resepsionis.

## 2. Pencatatan Surat

Surat yang telah diterima praktikan tadi kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat masuk. Yang dicatat di dalam buku agenda adalah nomor agenda, nomor surat, perihal surat, asal surat, disposisi, tanggal pembuatan surat, tanggal diterima surat dan oleh siapa surat tersebut diterima.

## 3. Penggandaan Surat

Sebelum surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan, surat tersebut terlebih dahulu digandakan untuk kebutuhan arsip.

## 4. Penyerahan Surat

Setelah surat dicatat pada buku agenda surat masuk dan pada disposisi surat masuk, selanjutnya surat diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

## 5. Pendistribusian Surat

Setelah surat yang digandakan disimpan untuk keperluan arsip, kemudian surat yang asli diserahkan kepada pihak yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menindaklanjuti isi dari isi surat tersebut.

## 6. Penyimpanan Surat

Praktikan menyimpan salinan surat yang sudah digandakan ke dalam lemari penyimpanan arsip. Di dalam lemari penyimpanan arsip terdapat *folder* yang disesuaikan dengan kebutuhan surat masuk yang akan disimpan.

b. Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang dibuat dan dikirim oleh suatu lembaga/organisasi/instansi kepada pihak/perusahaan lainnya seperti halnya surat untuk *supplier* atau klien atau dapat juga merupakan surat balasan.

Selama masa praktek kerja lapangan praktikan tidak membuat surat keluar sendiri, akan tetapi surat keluar telah dibuat oleh staf departemen *treasury* dan kemudian ditandatangani oleh manajer.

Kegiatan pengiriman surat keluar yang pernah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Penggandaan Surat

Praktikan menggandakan surat yang telah dibuat, ditandatangani dan dbubuhi stempel untuk keperluan arsip.

2. Pencatatan Surat

Surat yang akan dikirimkan terlebih dahulu dicatat oleh praktikan ke dalam buku agenda surat keluar. Beberapa hal yang perlu dicatat antara lain adalah kolom nomor agenda surat, tanggal surat, perihal dan tujuan surat tersebut.

3. Pengiriman Surat

Setelah surat dicatat pada buku agenda surat keluar, maka surat siap untuk dikirim/didistribusikan kepada pihak yang bersangkutan. Pada surat tersebut tercantum lembar tanda terima yang akan digunakan penerima surat untuk menyatakan bahwa surat sudah diterima dengan baik. Poin yang terdapat pada lembar tanda terima adalah nama penerima, tanggal surat diterima dan tanda tangan/paraf penerima surat dan stempel perusahaan apabila dibutuhkan. Lembar tanda terima terdiri atas dua lembar; lembar yang pertama diberikan kepada penerima surat dan lembar kedua dikembalikan kepada pengirim untuk disimpan sebagai arsip.

#### 4. Penyimpanan Surat

Tahap penyimpanan salinan surat keluar merupakan langkah terakhir pada kegiatan penanganan surat.

Setelah surat diterima oleh penerima surat, praktikan menyimpan salinan surat dan lembar tanda terima pada lemari penyimpanan arsip. Di dalam lemari penyimpanan arsip terdapat *folder / ordner* untuk menyimpan surat tersebut.

## 2. Menginput Data

Kegiatan menginput data merupakan merupakan *job desk* utama praktikan. Data yang diinput merupakan dokumen pembayaran yang telah mendapatkan persetujuan dari direktur yang dananya siap untuk dicairkan. Kegiatan input data ini merupakan penyimpanan *data base* ke

dalam arsip digital perusahaan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan tugas menginput data adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyiapkan alat untuk memindai dokumen yaitu berupa *scanner*.
2. Praktikan menyalakan computer. Kemudian praktikan masuk pada laman resmi perusahaan di mana pada laman tersebut terdapat sub yang berisi halaman untuk pengisian data pembayaran digital.
3. Pada bagian kanan atas dokumen terdapat *barcode* yang memungkinkan untuk proses pemindaian. Kemudian nomor yang tertera pada *barcode* tersebut akan muncul pada kolom laman dan dokumen dengan nomor *barcode* yang tertera sudah secara otomatis tersimpan pada arsip digital.
4. Hal tersebut dilakukan secara berulang hingga laman menampung sebanyak lima puluh dokumen. Setelah selesai hingga lima puluh dokumen, hal yang dilakukan selanjutnya adalah mengunduh tanda terima dokumen pada laman tersebut.
5. Setelah proses pemindaian selesai, dokumen tersebut dibubuhi cap perusahaan.

The image shows a 'Struk Pembayaran' (Payment Slip) from the Indonesian Treasury Department. It contains two tables of payment records and a summary section at the bottom right.

No.	Bulan	Jumlah	Bank	Tanggal	No. Ref.
1	SEK.0002011104	23.854	DBR 1.377.840,00	17-08-2011	200001740
2	SEK.0002011104	48.854	DBR 1.944.200,00	04-09-2011	200001792
3	SEK.0002011104	17.13.854	DBR 288.200,00	04-09-2011	200001801
4	SEK.0002011104	48.854	DBR 1.937.750,00	04-09-2011	200001807
5	SEK.0002011104	48.854	DBR 2.001.800,00	04-09-2011	200001828
6	SEK.0002011104	14.854	DBR 1.376.540,00	04-09-2011	200001838
7	SEK.0002011104	28.11.854	DBR 1.207.800,00	04-09-2011	200001866
8	SEK.0002011104	14.854	DBR 1.628.800,00	04-09-2011	200001868
9	SEK.0002011104	28.11.854	DBR 1.628.800,00	04-09-2011	200001871
10	SEK.0002011104	48.854	DBR 1.244.800,00	04-09-2011	200001881
11	SEK.0002011104	14.854	DBR 1.588.800,00	04-09-2011	200001904
12	SEK.0002011104	14.854	DBR 1.777.840,00	04-09-2011	200001897

13	SEK.0002011104	17.13.854	DBR 1.888.800,00	12-09-2011	200001910
14	SEK.0002011104	48.854	DBR 2.188.400,00	04-09-2011	200001917
15	SEK.0002011104	27.854	DBR 1.740.200,00	04-09-2011	200001919
16	SEK.0002011104	48.854	DBR 4.874.120,00	04-09-2011	200001921
17	SEK.0002011104	27.854	DBR 288.200,00	04-09-2011	200001918
18	SEK.0002011104	27.854	DBR 2.821.800,00	04-09-2011	200001920
19	SEK.0002011104	17.13.854	DBR 78.800,00	04-09-2011	200001914
20	SEK.0002011104	27.854	DBR 78.800,00	04-09-2011	200001916
21	SEK.0002011104	14.854	DBR 393.800,00	04-09-2011	200001917
22	SEK.0002011104	27.854	DBR 1.201.240,00	04-09-2011	200001915
23	SEK.0002011104	48.854	DBR 811.800,00	04-09-2011	200001910
24	SEK.0002011104	27.854	DBR 1.736.840,00	14-09-2011	200001912
25	SEK.0002011104	17.13.854	DBR 2.811.400,00	04-09-2011	200001911
26	1.0472011104	28.20.854	DBR 431.200,00	30-09-2011	270000000
27	SEK.0002011104	27.854	DBR 2.389.200,00	04-09-2011	200001908

28	0002011104	28.08.854	DBR 1.828.840,00	04-07-2011	270000000
29	SEK.0002011104	28.08.854	DBR 1.428.400,00	04-09-2011	200001910
30	SEK.0002011104	27.854	DBR 1.888.400,00	04-09-2011	200001911
31	SEK.0002011104	41.13.854	DBR 110.800,00	04-09-2011	200001912
32	SEK.0002011104	17.13.854	DBR 1.891.200,00	27-05-2011	200001914
33	SEK.0002011104	27.854	DBR 1.942.200,00	04-09-2011	200001918
34	SEK.0002011104	28.11.854	DBR 1.737.800,00	04-09-2011	200001918
35	SEK.0002011104	17.13.854	DBR 1.977.840,00	04-09-2011	200001906
36	SEK.0002011104	28.24.854	DBR 1.737.800,00	04-09-2011	200001918
37	SEK.0002011104	27.854	DBR 1.938.800,00	14-09-2011	200001917
38	SEK.0002011104	28.23.854	DBR 1.937.800,00	04-09-2011	200001917
39	SEK.0002011104	11.854	DBR 1.975.440,00	04-09-2011	200001906
40	SEK.0002011104	48.854	DBR 1.971.200,00	04-09-2011	200001910
41	SEK.0002011104	11.854	DBR 347.400,00	04-09-2011	200001912
42	SEK.0002011104	17.13.854	DBR 342.800,00	04-09-2011	200001917

Jumlah	114.812,000
Sisa	0
Denda	0
Total	0
Dibayar	0
Sisa	0
Yang Menunggu	0

Gambar III.1

Sumber: olahan data departemen treasury

### 3. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon

Seorang sekretaris memiliki tugas-tugas pokok yang sangat penting salah satunya adalah menangani telepon masuk. Karena merupakan salah satu tugas penting, maka pelaksanaannya harus dilakukan sebaik mungkin.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan diberikan kesempatan untuk menggunakan telepon kantor untuk menangani telepon internal dan telepon eksternal.

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk:



- 1) Pada departemen *treasury* pada setiap sekat meja, terdapat satu buah telepon untuk satu karyawan. Telepon tersebut digunakan untuk menerima telepon internal maupun eksternal. Etika yang digunakan saat mengangkat telepon masuk adalah pada saat dering kedua.
- 2) Telepon diangkat menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan buku agenda untuk mencatat.
- 3) Praktikan harus menerima telepon dengan singkat dan jelas serta menggunakan nada bicara yang sopan dan lembut. Kata pertama yang diucapkan adalah salam (selamat pagi/siang/sore).
- 4) Praktikan harus terlebih dahulu mengetahui identitas si penelepon dengan cara bertanya siapa namanya dan dari divisi atau perusahaan si penelepon. Kemudian tanyakan kepada siapa ia ingin berbicara.
- 5) Jika ternyata si penelepon ingin berbicara kepada pihak lain, minta ia menunggu beberapa saat untuk praktikan memberitahu orang yang bersangkutan. Tetapi jika si penelepon hanya ingin menitipkan pesan, maka praktikan harus dengan sigap mencatat apa yang dikatakan dalam buku agenda. Buat isi pesan sesingkat dan sejasas mungkin agar mudah dipahami maksudnya dan jangan lupa menulis tanggal.
- 6) Setelah si penelepon selesai menyampaikan pesan, praktikan mengulangi kembali isi pesan yang telah disampaikan guna menghindari kesalahan.

- 7) Saat telah selesai mengulang isi pesan, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tidak lupa mengucapkan terimakasih.
- 8) Pastikan si penelepon yang menutup telepon terlebih dahulu. Jangan meletakkan gagang telepon terlalu keras.

Contoh percakapan praktikan melalui telepon dengan penelepon yang berasal dari internal PT Isuzu Astra Motor Indonesia:

Praktikan : “Selamat pagi, *treasury department*”

Penelepon : “Selamat pagi, bias bicara dengan Bapak Muhda?”

Praktikan : “Dengan siapa saya berbicara?”

Penelepon : “Dengan Alex dari IT”

Praktikan : “Mohon maaf Pak, saat ini Bapak Muhda sedang tidak ditempat.

Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Kemana Bapak Muhda pergi?”

Praktikan : “Bapak Muhda sedang rapat, Pak”

Penelepon : “Sampai pukul berapa rapatnya? Apakah kamu tahu?”

Praktikan : “Sampai pukul 12 siang, Pak. Apakah ada pesan yang ingin  
Disampaikan?”

Penelepon : “Tidak ada. Nanti saya akan kembali menelepon Bapak Muhda  
setelah jam makan siang. Terimakasih”

Praktikan : “Baik pak. Terimakasih kembali”

#### 4. Memverifikasi jumlah pph dan ppn

Departemen *treasury* merupakan departemen dari divisi keuangan PT Isuzu Astra Motor Indonesia dan merupakan departemen yang menjadi bendahara perusahaan yang mengatur arus kas perusahaan serta mengawasi segala alur pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan. Departemen *treasury* menerima tagihan pembayaran dari semua divisi yang ada di PT Isuzu Astra Motor Indonesia yang sebelumnya telah dihitung jumlah pajak pph dan ppn-nya pada departemen *accounting*.

Tugas praktikan adalah memverifikasi apakah jumlah pajak pph dan ppn tersebut benar. Verifikasi dilakukan guna mencegah kekeliruan penghitungan yang dilakukan oleh departemen *accounting*. Langkah dalam kegiatan memverifikasi jumlah pph dan ppn ini tidak sulit. Praktikan memverifikasi dokumen dengan cara menghitung kembali nilai akhir yang tertera pada dokumen menggunakan mesin penghitung (kalkulator).

#### 5. Mengoperasikan Peralatan Kantor

Hal-hal teknis seperti menjalankan mesin *printer* atau mesin *fotocopy* menjadi hal yang sangat mendasar pada rutinitas perkantoran setiap harinya. Selama praktikan menjalani masa PKL, praktikan sering diminta tolong untuk menjalankan mesin *printer* untuk mencetak dokumen dan mesin *fotocopy* untuk menggandakan dokumen.

#### 6. Mengarsip Surat

Praktikan melakukan kegiatan pengarsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di PT Isuzu Astra Motor Indonesia yaitu pengarsipan

berdasarkan kombinasi sistem tanggal dan abjad. Adapun surat-surat yang masuk ke departemen *treasury* merupakan surat-surat dari pihak eksternal perusahaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses kegiatan pengarsipan:

1. Setelah proses pengelolaan surat masuk selesai dilakukan dan surat masuk yang asli telah digandakan, praktikan menyortir surat-surat tersebut berdasarkan urutan tanggal.
2. Surat disusun berdasarkan nama perusahaan sesuai dengan tanggal surat. Kemudian surat yang telah disusun diklasifikasikan lagi sesuai dengan nama perusahaan dan berurutan sesuai abjad.
3. Setelah surat selesai disusun, kemudian surat dimasukkan ke dalam folder penyimpanan surat yang biasa disebut dengan *ordner*.

Surat-surat masuk yang diterima oleh departemen *treasury* merupakan surat yang berasal dari internal maupun eksternal perusahaan. Akan tetapi terdapat perbedaan jenis surat yang berasal dari internal perusahaan dan eksternal perusahaan. Surat yang berasal dari internal perusahaan tidak disimpan secara langsung melainkan diteruskan kepada pihak yang bersangkutan di departemen lain. Sedangkan surat yang berasal dari eksternal perusahaan hanya tertuju pada departemen atau orang yang bertanggung jawab langsung terhadap pokok bahasan surat tersebut.

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

Berdasarkan kegiatan PKL yang praktikan jalani, praktikan mengalami kendala. Kendala yang dihadapi berupa masalah teknis yaitu:

Pengelolaan arsip yang belum sesuai dengan standard dan kurang efektif.

Surat masuk tidak langsung dimasukkan ke dalam folder begitu selesai disalin melainkan ditumpuk terlebih dahulu dan penerimaan surat masuk tidak diklasifikasikan berdasarkan sistem penyimpanan yang benar sehingga proses penyortiran surat menjadi sangat lama dan menghambat pekerjaan lainnya.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Adanya suatu kendala dalam pelaksanaan tugas harian, maka praktikan harus mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara yang tidak mengganggu pekerjaan lainnya. Kendala yang ditemui praktikan adalah mengenai pengarsipan yang belum sesuai dengan standard dan menyebabkan pekerjaan lain terabaikan, sehingga praktikan harus menemukan solusinya tanpa mengganggu bidang kerja yang lain selayaknya seorang sekretaris profesional.

Selain itu praktikan harus memiliki kemandirian selama menjalani masa PKL dengan tidak terpaku pada instruksi yang diberikan oleh *supervisor*. Menurut Masrun dalam buku *Kemandirian Lokal* karya Mappadtjanji Amien mengenai kemandirian:

“kemandirian adalah suatu sikap yang memungkinkan seseorang untuk bertindak bebas, melakukan sesuatu atas dorongan sendiri dan untuk kebutuhannya sendiri tanpa bantuan dari orang lain, maupun berpikir dan berindak original atau kreatif, dan penuh inisiatif, mampu mempengaruhi lingkungan, mempunyai rasa percaya diri dan memperoleh kepuasan dari usahanya”.<sup>1</sup>

Arsip merupakan dokumen penting dalam perusahaan yang memerlukan penanganan tersendiri dalam pengelolaannya. Pengelolaannya harus dilakukan dengan baik dan benar agar dapat cepat ditemukan bila diperlukan.

Hal tersebut dikemukakan oleh Wursanto yang menyatakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana

---

<sup>1</sup> Mappadtjanji Amien, *Kemandirian Lokal* (Jakarta: 1986), hal.68

karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.<sup>2</sup>

Kemudian hal serupa juga disampaikan oleh Agus Sugiarto “arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.<sup>3</sup>

Sedangkan pengelolaan sendiri menurut Agus Sugiarto adalah membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi agar menjadi kejelasan dan tanggung jawabnya.<sup>4</sup>

Pengelolaan arsip yang baik merupakan suatu proses penting bagi berjalannya suatu organisasi dengan baik. Arsip dapat menjadi sumber informasi dan pusat ingatan suatu organisasi yang dapat digunakan untuk keperluan-keperluan penting seperti penelitian karya ilmiah. Arsip dapat juga digunakan untuk mengambil keputusan.

Didalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Mengingat arti pentingnya, pemerintah menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal itu terbukti dengan dikeluarkannya Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai :

---

<sup>2</sup> Warsanto, Kearsipan. (Yogyakarta: Kanisius 1991), hal.13

<sup>3</sup> Agus Sugiarto dan Sularso Mulyono, Manajemen Kearsipan Modern. (Yogyakarta, Gaya Media, 2005), hal. 5

<sup>4</sup> *Ibid.*,hal.5

“Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. 2). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.”<sup>5</sup>

Proses penyimpanan atau *filling* menjadi proses yang sangat penting mengingat apabila suatu dokumen dibutuhkan maka harus sesegera mungkin ditemukan.

Menurut Sularso Mulyono membagi sistem penyimpanan arsip menurut lima sistem:

1. Sistem penyimpanan arsip menurut abjad
2. Sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal (subjek)
3. Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal
4. Sistem penyimpanan arsip menurut nomor
5. Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah”<sup>6</sup>

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad (*alphabetic*) adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad. Pemberian kode dimulai dari huruf A sampai Z pada indeks yang diambil dari nama orang, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan.

Kemudian sistem penyimpanan arsip menurut pokok soal (*subject*) dimana arsip disimpan berdasarkan perihal atau pokok isi surat. Apabila suatu organisasi atau instansi menggunakan sistem ini maka seorang arsiparis harus menentukan terlebih dahulu pokok masalah yang setiap harinya terjadi. Pada umumnya pokok masalah yang sering terjadi adalah masalah yang

---

<sup>5</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1971 pasal 1

<sup>6</sup> Agus Sugiarto dan Sularso Mulyono, *op.cit.*, hal.5



bersangkutan dengan divisi masing-masing dalam perusahaan, misalnya “divisi keuangan”, “divisi sumber daya manusia”, atau “divisi pemasaran”.

Arsip adapula yang penyimpanannya menurut sistem tanggal atau kronologis yang didasarkan pada tanggal penerimaan surat. Setelah dikelompokkan kedalam divisi masing-masing baru lah warkat disusun berdasarkan tanggal penerimaan surat. Sistem ini yang digunakan oleh kebanyakan perusahaan termasuk PT Isuzu Astra Motor Indonesia pada departemen *treasury* selain sistem abjad.

Selain sistem abjad, sistem pokok masalah dan sistem tanggal, penyimpan arsip menurut sistem nomor juga sering digunakan untuk menyimpan arsip. Pada penyimpanan sistem nomor, warkat yang memiliki nomor disimpan menurut urutan angka dari yang paling kecil ke yang paling besar.

Penyimpanan arsip menurut sistem wilayah juga dipakai oleh organisasi yang memiliki banyak cabang di berbagai daerah. PT Isuzu Astra Motor Indonesia memiliki banyak cabang di berbagai daerah di Indonesia sehingga memungkinkan untuk dibuat pembagian wilayah menurut pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, Papua, Maluku, dsb) atau pembagian menurut provinsi (DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Timur, Jawa Tengah, dsb) yang kemudian akan dibuat menjadi lebih spesifik menjadi bagian per ibu kota (Jakarta, Bandung, Surabaya, Semarang). Proses pengelompokkan sistem wilayah dapat dipakai oleh sebuah perusahaan yang memiliki banyak cabang dan juga banyak pelanggan pada berbagai daerah. Langkah penyimpanannya

dapat dikombinasikan dengan penyimpanan arsip sistem abjad untuk mengurutkan nama-nama wilayah dari A hingga Z. Tetapi basis data tetap menggunakan sistem wilayah.

Berdasarkan teori mengenai sistem penyimpanan arsip yang telah dijabarkan dan disesuaikan dengan kondisi yang terjadi di departemen *treasury*, maka menurut pengamatan dan analisa yang praktikan lakukan sistem yang tepat untuk mengatasi kendala diatas penyimpanan arsip menurut sistem tanggal. Penyimpanan arsip menurut sistem tanggal memiliki beberapa kelebihan yaitu; mudah diklasifikasikan, susunan dan urutan *guide* dalam *folder* penyimpanan sederhana, dapat digunakan untuk identifikasi secara menyeluruh dan berkesinambungan.

Pada penyimpanan arsip sistem tanggal proses pengklasifikasian dilakukan pada subjek dan sub-subjek yang ditetapkan berdasarkan tanggal surat dibuat sehingga subjek diambil dari tahun pembuatan dan dijadikan kode laci, sub subjek diambil dari bulan dan dijadikan kode *guide* dan kemudian sub-sub subjek diambil dari tanggal dan dijadikan kode *folder*.

Sebagai contoh surat dibuat pada tanggal 07 Agustus 2007 yang akan disimpan dalam laci *filling cabinet* atau lemari arsip tahun 2007, *guide* atau penunjuk arsip bulan Agustus dan *folder* atau map ke-07 yang diambil dari tanggal 07.

#### **Perlengkapan penyimpanan arsip sistem tanggal:**

1. *Filling cabinet* atau lemari penyimpanan adalah lemari penyimpanan untuk arsip. Jumlah *filling cabinet* disesuaikan dengan kebutuhan. Urutan

penyimpanan laci dari yang paling bawah adalah tahun yang paling lama dan semakin keatas adalah tahun yang paling baru. Penggunaan kode laci menggunakan tahun, maka isi keseluruhan dari laci tersebut adalah arsip tahun yang bersangkutan.

2. *Guide* atau penunjuk/pembatas adalah alat yang berfungsi untuk memberi petunjuk dan menyangga arsip sehingga arsip satu dengan yang lainnya tidak bercampur. Apabila kode laci diberikan dengan tahun maka jumlah guide yang ada dalam laci itu berjumlah dua belas (sejumlah bulan dalam satu tahun).
3. *Hanging Folder* atau map adalah alat untuk menyimpan arsip harian yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah hari dalam satu bulan yaitu 30 atau 31 hari. Kemudian arsip harian tersebut dijadikan satu untuk kemudian diberi *guide* pada bulan yang sama.
4. Kartu indeks diperlukan sebanyak jumlah dari jenis arsip yang disimpan. Kartu indeks digunakan sebagai kode untuk mencari arsip yang dibutuhkan.



**Gambar III.2**

**Sumber:** <http://www.academia.edu/9496609>

Langkah penyusunan dan penggunaan peralatan penyimpanan arsip sistem tanggal dikelola sebagai berikut:

1. Memeriksa surat

Surat diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat.

2. Menyortir surat

Dilakukan apabila dalam satu hari terdapat kuantiti atau jumlah surat masuk dan keluar sama agar tidak membingungkan proses menindeks dan agar tidak tercampur.

3. Mengindeks

Membagi tanggal menjadi tanggal utama yaitu hari untuk kemudian dimasukkan kedalam map yang sesuai dengan tanggal tersebut. Kemudian bulan untuk menentukan penyimpanan pada *guide* yang sesuai. Dan tahun untuk menyimpan arsip pada laci yang sesuai.

4. Memberi kode

Memberi kode pada surat dengan kode tanggal surat. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan saat pencarian kembali.

5. Menempatkan surat

Langkah terakhir yang dilakukan adalah proses penyimpanan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Misal: surat tertanggal 07 Agustus 2007 disimpan pada laci berkode 2007, terletak dibelakang *guide* bulan

Agustus, dan didalam *hanging folder* berkode 07. Kemudian surat dibuatkan kartu indeks.

### **Prosedur Penemuan Kembali Arsip Sistem Tanggal**

1. Identifikasi surat yang ingin dicari berupa data-data pada surat.  
Contoh: Manager menginginkan stafnya mencari surat pada tanggal 24 September 2008. Maka surat berada pada laci 2008, *guide* bulan September dan *hanging folder* nomor 24.
2. Jika hasil yang ditemukan sesuai dengan yang diminta maka proses pencarian arsip berhasil.
3. Kemudian ambil arsip tersebut dan tukar dengan lembar pinjam arsip (lembar 1).
4. Berikan arsip kepada peminjam dengan lembar pinjaman arsip (lembar 2).
5. Simpan lembar pinjam arsip (lembar 3) ke dalam *tickler file*.
6. Jika identitas surat tidak diketahui maka gunakan kartu indeks. Data yang dilihat adalah nama orang atau nama instansi.
7. Berikan indeks pada nama tersebut. Kodenya diambil dari inisial nama orang/instansi tersebut.
8. Cari kartu indeks didalam laci berkode inisial nama tersebut, cari pula *guide* dan *hanging folder* nya.
9. Setelah surat ditemukan lihatlah tanggal yang tertera pada surat tersebut dan lakukan langkah yang sama seperti langkah-langkah diatas.

Penyimpanan arsip sistem tanggal memiliki kekurangan yaitu tidak cocok digunakan untuk perusahaan dengan skala besar. Alasannya adalah

bahwa perusahaan besar akan menerima jumlah surat masuk sangat banyak pada hari yang sama maka tempat penyimpanan arsip pun akan membutuhkan tempat yang lebih banyak. Oleh karena itu untuk mengatasinya perusahaan menganut asas kearsipan desentralisasi yang memungkinkan masing-masing divisi atau departemen atau departemen dapat mengelola sendiri arsipnya.

Asas kearsipan dibagi menjadi dua yaitu asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Asas sentralisasi merupakan asas penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit tersendiri bagi suatu arsip yang terdapat pada suatu organisasi. Jadi tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Sedangkan asas desentralisasi merupakan asas penyimpanan arsip bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Unit organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya. Sistem penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi dapat digunakan.

Asas yang digunakan oleh PT Isuzu Astra Motor Indonesia adalah asas desentralisasi sehingga setiap departemen dapat mengelola arsip mereka sendiri. Praktikan mengamati bahwa proses pengarsipan pada departemen *treasury* dan departemen lainnya memiliki kesamaan. Masing-masing melakukan proses penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Meskipun begitu, asas desentralisasi memiliki kelemahan yaitu :

1. Kemungkinan terjadinya ketidakseragaman asas dan prosedur, termasuk peralatan, akan semakin besar
2. Kemungkinan banyak arsip yang sama disimpan pada tiap unit kerja

3. Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan tata kearsipan, khususnya pelaksanaan penataan berkas
4. Kebijakan penyusutan arsip tidak diikuti

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Isuzu Astra Motor Indonesia dan ditempatkan pada departemen *treasury*.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi selama melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan praktikan antara lain adalah mengelola surat, menginput data, menerima dan menyampaikan pesan telepon, memverifikasi jumlah pph dan ppn, mengoperasikan peralatan kantor dan mengarsip surat.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan menemui kendala. Akan tetapi kendala tersebut diselesaikan dengan solusi yang didasari oleh ilmu pengetahuan yang telah praktikan dapat sebelumnya.
4. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan praktikan membuat praktikan lebih termotivasi untuk terjun menjadi wanita karir yang profesional. Selama masa PKL praktikan mendapatkan banyak pengalaman, pengetahuan dan ilmu yang bermanfaat.



## **B. Saran**

Saran atau masukan yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Berdasarkan kendala yang praktikan temui saat melaksanakan Praktik Kerja maka praktikan harus menyortir surat masuk terlebih dahulu agar pada saat dilakukan proses pengarsipan tidak memakan waktu yang lama.
2. Praktikan menggunakan proses penyimpanan arsip sistem tanggal sebagai bentuk kemandirian praktikan untuk menyimpan surat-surat tersebut agar dapat memudahkan saat dilakukan penemuan kembali.

## DAFTAR PUSTAKA

Amien, Mappadtjanjti. *Kemandirian Lokal*. Jakarta: Gramedia, 1986.

Warsanto. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 1991.

Sugiarto, Agus dan Sularso Mulyono. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media, 2005.

Anwar, Syaiful. *Peralatan, Tata Cara dan Prosedur Penyimpanan Arsip*. 2012. [http://www.academia.edu/9496609/PERALATAN TATA CARA DAN PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP](http://www.academia.edu/9496609/PERALATAN_TATA_CARA_DAN_PROSEDUR_PENYIMPANAN_ARSIP) (Diakses tanggal 1 November 2015).

Andriansyah, Andi. *Materi Penataan Arsip*. 2011. [http://www.academia.edu/8620231/MATERI PENATAAN ARSIP](http://www.academia.edu/8620231/MATERI_PENATAAN_ARSIP) (Diakses tanggal 1 November 2015).


Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyuno. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia, 1991.

Republik Indonesia. 1971. Undang-undang No.7 tahun 1971 pasal 1 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan. Sekretariat Negara. Jakarta.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



**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

Building  
Future  
Leaders

Nomor : 4501/UN39.12/KM/2015 15 Juni 2015  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

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

NO	NAMA	NO REGISTRASI
1	Raden Roro Febri Larasati	8143136662
2	Nur Fitria Handayani	8143136669
3	Indri Nuaristiani	8143136646
4	Siti Nurwulan	8143136660

## Lampiran 2

## Surat Persetujuan 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 Parwati  
HR & PDCA Head

## Lampiran 3

## Surat Keterangan PKL

**ISUZU** PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA  
Jl. Danau Sunter Utara Blok Q-3 Kav. 30 Sunter  
Jakarta 14350, Indonesia  
Tel. +62-21-650 1000 Fax. +62-21-651 7777

**SURAT KETERANGAN**  
No : IAMI/HRD/PS/KET/289/VIII/2015

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa :


Nama : **Siti Nurwulan**  
Asal Sekolah/Univ. : Universitas Negeri Jakarta  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Telah mengikuti Program magang / praktek kerja lapangan di Finance 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, 19 Agustus 2015

  
**BM Uma Parwati**  
HRD Manager



## Lampiran 4

## Penilaian PKL



*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)


---

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

Nama : Siti Murwahan  
 No.Registrasi : 843136660  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : PT Kuzu Astra Motor Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3, Kav 30  
Jakarta - Utara 14350

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{905}{10}</math> = 90,5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">90</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{905}{10}$ = 90,5	10 (sepuluh)	90	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																						
80-100	A	Sangat baik																						
70-79	B	Baik																						
60-69	C	Cukup																						
55-59	D	Kurang																						
$\frac{905}{10}$ = 90,5																								
10 (sepuluh)																								
90	A																							
Angka bulat	huruf																							
2	Kedisiplinan	80																						
3	Sikap dan Kepribadian	90																						
4	Kemampuan Dasar	95																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	90																						
7	Keputusan	95																						
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																						
9	Aktivitas dan Kreativitas	90																						
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																						
	Hasil Pekerjaan																							
Jumlah		905																						

Jakarta, 28 Agustus 2015  
 Penilai,  
MUHARRA  
 (.....)



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5

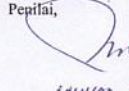
## Daftar Hadir PKL


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

Nama : Siti Nurwulan  
No. Registrasi : 8143136660  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3, Kav-30  
Jakarta Utara 14350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 17 Juni 2015	NAF	
2.	Kamis, 18 Juni 2015	NAF	
3.	Jumat, 19 Juni 2015	NAF	
4.	Sabtu, 20 Juni 2015	NAF	
5.	Minggu, 21 Juni 2015	NAF	
6.	Rabu, 24 Juni 2015	NAF	
7.	Kamis, 25 Juni 2015	NAF	
8.	Jumat, 26 Juni 2015	NAF	
9.	Sabtu, 27 Juni 2015	NAF	
10.	Minggu, 28 Juni 2015	NAF	
11.	Rabu, 01 Juli 2015	NAF	
12.	Kamis, 02 Juli 2015	NAF	
13.	Jumat, 03 Juli 2015	NAF	
14.	Sabtu, 04 Juli 2015	NAF	
15.	Selasa, 07 Juli 2015	NAF	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Pepifai,  
  
MUHDA KEEA  
(.....)



**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 : Dei Murwan  
No. Registrasi : 817136660  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3, Kav 30  
Jakarta Utara 14150

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 08 Juli 2015	1. <u>[Signature]</u>	P1210
2.	Kamis, 09 Juli 2015	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Jumat, 10 Juli 2015	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Sabtu, 11 Juli 2015	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Minggu, 12 Juli 2015	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 13 Juli 2015	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Tuesday, 14 Juli 2015	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Wednesday, 15 Juli 2015	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Thursday, 16 Juli 2015	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Friday, 17 Juli 2015	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Sabtu, 18 Juli 2015	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Minggu, 19 Juli 2015	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Jumat, 24 Juli 2015	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Sabtu, 25 Juli 2015	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Selasa, 28 Juli 2015	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Penilai,

[Signature]  
MULHA NECA  
(.....)

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 : Siti Murwulan  
No. Registrasi : 014 313 6660  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3, Kav. 30  
79Kartu Utara 14350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kabu. 29 Juli 2015	1. NPT	
2.	Kamis, 30 Juli 2015	2. NPT	
3.	Jumat, 31 Juli 2015	3. NPT	
4.	Senin, 03 Agustus 2015	4. NPT	
5.	Selasa, 04 Agustus 2015	5. NPT	
6.	Rabu, 05 Agustus 2015	6. NPT	
7.	Kamis, 06 Agustus 2015	7. NPT	
8.	Jumat, 07 Agustus 2015	8. NPT	
9.	Senin, 10 Agustus 2015	9. NPT	
10.	Selasa, 11 Agustus 2015	10. NPT	
11.	Rabu, 12 Agustus 2015	11. NPT	
12.	Kamis, 13 Agustus 2015	12. NPT	
13.	Jumat, 14 Agustus 2015	13. NPT	
14.	Senin, 17 Agustus 2015	14. —	→ Libur hari Kemerdekaan RI
15.	Selasa, 18 Agustus 2015	15. NPT	

Jakarta, 20 Agustus 2015.

Penilai,

MUHDA NIEGA



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 : Siti Nurwulan  
No. Registrasi : 814313 6660  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT Luvu Astra Motor Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3, Kav. 30  
Jakarta Utara 14350

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 20 Agustus 2015	1. NPT	
2.	Kamis, 20 Agustus 2015	1. NPT	
3.	Jumat, 21 Agustus 2015	3. NPT	
4.	Sabtu, 22 Agustus 2015	4. NPT	
5.	Senin, 24 Agustus 2015	5. NPT	
6.	Rabu, 26 Agustus 2015	6. NPT	
7.	Kamis, 27 Agustus 2015	7. NPT	
8.	Jumat, 28 Agustus 2015	8. NPT	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Pentilai,

  
MUTHA HEGA



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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

**DAILY ATTENDANCE REPORT**  
 User ID: 00041650  
 Name: SITI NURWULAN

Department: Finance / Treasury  
 Title: IAMI Staff

Shift	Day	Date In	In	Date Out	Out	Working	Normal	Late	Real OT	Overtime				OTL	Description
										1	2	3	4		
A	0	17-Jun-15					08:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Record Not Found
A	0	18-Jun-15	08:10:32	18-Jun-15	16:01:55	06:51:23	08:00:00	00:40:32	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	19-Jun-15	07:01:33	19-Jun-15	16:04:19	08:02:46	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
NW	1	20-Jun-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	21-Jun-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
A	0	22-Jun-15	07:20:19	22-Jun-15	16:02:56	07:42:37	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	23-Jun-15	07:35:11	23-Jun-15	16:01:35	07:26:24	08:00:00	00:05:11	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	24-Jun-15	07:25:29	24-Jun-15	16:03:11	07:37:42	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	25-Jun-15	07:24:59	25-Jun-15	16:01:19	07:36:20	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	26-Jun-15	07:01:28	26-Jun-15	16:09:35	08:08:07	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	27-Jun-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	28-Jun-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
A	0	29-Jun-15	06:57:20	29-Jun-15	16:05:40	08:08:20	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	30-Jun-15	06:56:28	30-Jun-15	16:08:31	08:12:03	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	01-Jul-15	07:05:27	01-Jul-15	16:05:49	08:00:22	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	02-Jul-15	07:20:29	02-Jul-15	16:01:08	07:40:39	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	03-Jul-15	07:20:03	03-Jul-15	16:12:11	07:52:08	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	04-Jul-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	05-Jul-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
A	0	06-Jul-15	07:30:58	06-Jul-15	16:09:08	07:38:10	08:00:00	00:00:58	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	07-Jul-15	07:23:39	07-Jul-15	16:12:09	07:48:30	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	08-Jul-15					08:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Record Not Found
A	0	09-Jul-15	07:31:27	09-Jul-15	16:48:50	08:17:23	08:00:00	00:01:27	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	10-Jul-15	06:59:47	10-Jul-15	16:04:31	08:04:44	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
NW	1	11-Jul-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	12-Jul-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
A	0	13-Jul-15	07:19:06	13-Jul-15	16:07:55	07:48:49	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
A	0	14-Jul-15	07:18:27	14-Jul-15	16:07:35	07:49:08	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Present
NW	2	15-Jul-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Cuti Bersama-1
NW	2	16-Jul-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Cuti Bersama-2
NW	2	17-Jul-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Idul Fitri 1 Syawal 1436 H
NW	2	18-Jul-15					00:00:00			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Idul Fitri 2 Syawal 1436 H

Description :

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

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

DAILY ATTENDANCE REPORT														PENC. 17-JUL-15 to 23-AUG-15													
Day	No	Time	In	Out	Code	Day	No	Time	In	Out	Code	Day	No	Time	In	Out	Code										
NW	1	19-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	19-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	19-Jul-15	00:00:00	00:00:00											
NW	2	20-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	2	20-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	2	20-Jul-15	00:00:00	00:00:00											
NW	2	21-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	2	21-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	2	21-Jul-15	00:00:00	00:00:00											
A	0	22-Jul-15	08:00:00	00:00:00		A	0	22-Jul-15	08:00:00	00:00:00		A	0	22-Jul-15	08:00:00	00:00:00											
A	0	23-Jul-15	06:49:31	16:36:44		A	0	23-Jul-15	06:49:31	16:36:44		A	0	23-Jul-15	06:49:31	16:36:44											
A	0	24-Jul-15	07:04:14	16:48:11		A	0	24-Jul-15	07:04:14	16:48:11		A	0	24-Jul-15	07:04:14	16:48:11											
NW	1	25-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	25-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	25-Jul-15	00:00:00	00:00:00											
NW	1	26-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	26-Jul-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	26-Jul-15	00:00:00	00:00:00											
A	0	27-Jul-15	07:30:05	16:40:03		A	0	27-Jul-15	07:30:05	16:40:03		A	0	27-Jul-15	07:30:05	16:40:03											
A	0	28-Jul-15	07:26:34	16:38:11		A	0	28-Jul-15	07:26:34	16:38:11		A	0	28-Jul-15	07:26:34	16:38:11											
A	0	29-Jul-15	07:25:47	16:45:14		A	0	29-Jul-15	07:25:47	16:45:14		A	0	29-Jul-15	07:25:47	16:45:14											
A	0	30-Jul-15	07:27:31	16:37:08		A	0	30-Jul-15	07:27:31	16:37:08		A	0	30-Jul-15	07:27:31	16:37:08											
A	0	31-Jul-15	07:27:32	16:43:06		A	0	31-Jul-15	07:27:32	16:43:06		A	0	31-Jul-15	07:27:32	16:43:06											
NW	1	01-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	01-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	01-Aug-15	00:00:00	00:00:00											
NW	1	02-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	02-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	02-Aug-15	00:00:00	00:00:00											
A	0	03-Aug-15	07:20:20	16:35:31		A	0	03-Aug-15	07:20:20	16:35:31		A	0	03-Aug-15	07:20:20	16:35:31											
A	0	04-Aug-15	07:21:27	16:32:14		A	0	04-Aug-15	07:21:27	16:32:14		A	0	04-Aug-15	07:21:27	16:32:14											
A	0	05-Aug-15	07:23:41	16:36:55		A	0	05-Aug-15	07:23:41	16:36:55		A	0	05-Aug-15	07:23:41	16:36:55											
A	0	06-Aug-15	07:28:24	16:35:33		A	0	06-Aug-15	07:28:24	16:35:33		A	0	06-Aug-15	07:28:24	16:35:33											
A	0	07-Aug-15	07:24:38	16:53:34		A	0	07-Aug-15	07:24:38	16:53:34		A	0	07-Aug-15	07:24:38	16:53:34											
NW	1	08-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	08-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	08-Aug-15	00:00:00	00:00:00											
NW	1	09-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	09-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	09-Aug-15	00:00:00	00:00:00											
A	0	10-Aug-15	08:00:00	08:00:00		A	0	10-Aug-15	08:00:00	08:00:00		A	0	10-Aug-15	08:00:00	08:00:00											
A	0	11-Aug-15	07:30:23	16:37:03		A	0	11-Aug-15	07:30:23	16:37:03		A	0	11-Aug-15	07:30:23	16:37:03											
A	0	12-Aug-15	07:26:45	16:37:10		A	0	12-Aug-15	07:26:45	16:37:10		A	0	12-Aug-15	07:26:45	16:37:10											
A	0	13-Aug-15	07:37:04	16:32:41		A	0	13-Aug-15	07:37:04	16:32:41		A	0	13-Aug-15	07:37:04	16:32:41											
A	0	14-Aug-15	07:17:30	18:15:40		A	0	14-Aug-15	07:17:30	18:15:40		A	0	14-Aug-15	07:17:30	18:15:40											
NW	1	15-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	15-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	15-Aug-15	00:00:00	00:00:00											
NW	1	16-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	16-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	16-Aug-15	00:00:00	00:00:00											
NW	2	17-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	2	17-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	2	17-Aug-15	00:00:00	00:00:00											
A	0	18-Aug-15	07:24:04	16:39:06		A	0	18-Aug-15	07:24:04	16:39:06		A	0	18-Aug-15	07:24:04	16:39:06											
A	0	19-Aug-15	07:27:01	16:40:01		A	0	19-Aug-15	07:27:01	16:40:01		A	0	19-Aug-15	07:27:01	16:40:01											
A	0	20-Aug-15	07:29:47	13:39:40		A	0	20-Aug-15	07:29:47	13:39:40		A	0	20-Aug-15	07:29:47	13:39:40											
A	0	21-Aug-15	07:35:49	16:36:52		A	0	21-Aug-15	07:35:49	16:36:52		A	0	21-Aug-15	07:35:49	16:36:52											
NW	1	22-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	22-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	22-Aug-15	00:00:00	00:00:00											
NW	1	23-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	23-Aug-15	00:00:00	00:00:00		NW	1	23-Aug-15	00:00:00	00:00:00											

Description :

O/TL = (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																				
A	0	24-Aug-15	07:42:45	24-Aug-15	16:49:48	08:07:03	08:00:00	00:12:45	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present	
A	0	25-Aug-15	07:33:35	25-Aug-15	16:32:10	07:58:35	08:00:00	00:03:35	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present	
A	0	26-Aug-15	07:26:06	26-Aug-15	16:39:51	08:13:45	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present	
A	0	27-Aug-15	07:23:39	27-Aug-15	17:09:04	08:45:25	08:00:00	00:00:00	00:00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Present	
A	0	28-Aug-15	07:14:54			*****	08:00:00	*****	*****	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	Data Not Complete	
Day 0 : 43		Day 1 : 0	Day 2 : 0	Total:		337:17	376:00:00	01:17:49	01:58	1:30	1:56	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	(Overtime with letter )

Description :  
OTL = (1) Overtime with letter (0) Not yet  
Day = (0) Normal (1) Current holiday (2) Holiday/Anniversary

## Lampiran 6

## Log Harian

**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Rabu, 17-06- 2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Kamis, 18-06- 2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Jumat, 19-06- 2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2. Membuat tanda terima dokumen yang sudah masuk ke arsip digital	

Jakarta, 29-06-2015.....

Penilai, 

(.....)



**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 22-06- 2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2. Fotocopy dokumen	
Selasa, 23-06- 2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Rabu, 24-06- 2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2. Mengoperasikan peralatan kantor (menerima telepon masuk)	
Kamis, 25-06- 2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Jumat, 26-06- 2015	07.30 – 16.00	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2. Membuat tanda terima dokumen yang sudah masuk ke arsip digital	

Jakarta, ..... 29-06-2015.....

Penilai,

(.....)



**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 29-06- 2015	07.30 – 16.30	1.Mensortir dokumen pembayaran berdasarkan nama perusahaan 2. Fotocopy dokumen	
Selasa, 30-06- 2015	07.30 – 16.30	1.Mensortir dokumen pembayaran berdasarkan nama perusahaan 2. Fotocopy dokumen	
Rabu, 01-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir 2. Fotocopy dokumen	
Kamis, 02-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir	
Jumat, 03-07- 2015	07.30 – 16.00	1.Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir	

Jakarta, 06-07-2015

Penilai,

(.....)





**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 06-07-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir	
Selasa, 07-07-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir	
Rabu, 08-07-2015	-	-	Tidak hadir
Kamis, 09-07-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir 2. Fotocopy dokumen	
Jumat, 10-07-2015	07.30 – 16.00	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir 2. Fotocopy dokumen	

Jakarta, 13-07-2015 .....

Penilai,    
 (.....)

**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 13-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir 2. Membuat kartu ucapan hari raya	
Selasa, 14-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir 2. Fotocopy dokumen	
Rabu, 15-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menginput dokumen pembayaran <i>untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner</i> 2. Mengarsipkan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan tanggal	
Kamis, 16-07- 2015	-	-	Libur hari raya
Jumat, 17-07- 2015	-	-	Libur hari raya

Jakarta, 23-07-2015 .....

Penilai,  .....

(.....)



**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 20-07- 2015	-	-	Libur hari raya
Selasa, 21-07- 2015	-	-	Libur hari raya
Rabu, 22-07- 2015	-	-	Tidak hadir
Kamis, 23-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Jumat, 24-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	

Jakarta, <sup>27-07-2015</sup>.....  
 Penilai,    
 (.....)

**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 27-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Selasa, 28-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Rabu, 29-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2.Membuat tanda terima dokumen yang sudah masuk ke arsip digital	
Kamis, 30-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Mensortir dokumen pembayaran berdasarkan nama perusahaan 2. Mengarsipkan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan tanggal	
Jumat, 31-07- 2015	07.30 – 16.30	1.Mensortir dokumen pembayaran berdasarkan nama perusahaan 2. Mengoperasikan peralatan kantor (menerima telepon masuk)	

Jakarta, ..... 03-08-2015.....

Penilai,

(.....)



**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 03-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir 2. Fotocopy dokumen	
Selasa, 04-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir	
Rabu, 05-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir 2. Fotocopy dokumen	
Kamis, 06-08-2015	07.30 – 16.30	1. Mensortir dokumen pembayaran berdasarkan nama perusahaan 2. Fotocopy dokumen	
Jumat, 07-08-2015	07.30 – 16.30	1. Mensortir dokumen pembayaran berdasarkan nama perusahaan 2. Fotocopy dokumen	

Jakarta, .....<sup>10-08-2015</sup>.....

Penilai, *[Signature]*


(.....)



**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 10-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir	
Selasa, 11-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir	
Rabu, 12-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menghitung potongan pph perusahaan yang namanya telah disortir	
Kamis, 13-08-2015	07.30 – 16.30	1. Mensortir dokumen pembayaran berdasarkan nama perusahaan	
Jumat, 14-08-2015	07.30 – 16.30	1. Mensortir dokumen pembayaran berdasarkan nama perusahaan	

Jakarta, 14-08-2015

Penilai,   
 (.....)



**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 17-08-2015	-	-	Libur hari kemerdekaan
Selasa, 18-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Rabu, 19-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Kamis, 20-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Jumat, 21-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2. Fotocopy dokumen 3. Mengarsipkan dokumen berdasarkan nama perusahaan dan tanggal	

Jakarta, 24-08-2015  
 Penilai,   
 (.....)



**LOG HARIAN**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**DEPARTEMEN *TREASURY***  
**PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

Tanggal	Waktu	Deskripsi	Keterangan
Senin, 24-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2. Membuat tanda terima dokumen yang sudah masuk ke arsip digital	
Selasa, 25-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2. Fotocopy dokumen	
Rabu, 26-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Kamis, 27-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner	
Jumat, 28-08-2015	07.30 – 16.30	1. Menginput dokumen pembayaran untuk dimasukkan ke dalam arsip digital menggunakan scanner 2. Membuat tanda terima dokumen yang sudah masuk ke arsip digital	

Jakarta, ..... 28-08-2015.....

Penilai

(.....)

