

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

NUR FITRIA HANDAYANI

8143136669



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>Widya Parimita, SE, M.PA</u> NIP. 197006052001122001		<u>14/12/15</u>
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001		<u>14/12/15</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198004122005012002		<u>14/12/15</u>

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, akhirnya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Isuzu Astra Motor Indonesia.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya di bidang sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Begitu banyak pelajaran yang diterima Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Ungkapan terima kasih Praktikan tujukan kepada semua pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung memberikan kontribusi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan dalam penyelesaian laporan Praktik Kerja Lapangan. Secara khusus pada kesempatan ini Praktikan menyampaikan terima kasih kepada:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan Praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini dari awal hingga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terselesaikan.
2. Widya Parimita, SE, M.PA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

4. DR. Dedi Purwana E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang kondusif pada Fakultas Ekonomi.
5. Bapak Setiady Kurniawan selaku Manajer Departemen Impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada Praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Joko Bagiyo selaku Supervisor Departemen Impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia yang selalu memantau Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
7. Muhammad Irpan, S.AB selaku pembimbing Praktikan yang senantiasa memberi arahan kepada Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Bapak Sudiarsyah dan para staf Departemen Impor yang selalu ramah dan memberikan pengalaman kepada Praktikan.
9. Orang tua dan adik-adik yang selalu memberikan motivasi dan doanya.
10. Rekan-rekan yang senantiasa memberikan dukungan dan semangat.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh Praktikan demi perbaikan penyusunan laporan yang akan datang. Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini selalu mendapat ridha-Nya dan dapat berguna bagi pembaca.

Jakarta, November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM PT ISUZU ASTRA MOTOR	
INDONESIA	
A. Sejarah PT Isuzu Astra Motor Indonesia	9
B. Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia	13
C. Kegiatan Umum Departemen Impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia.....	18

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	19
	B. Pelaksanaan Kerja	19
	C. Kendala Yang Dihadapi	39
	D. Cara Mengatasi Kendala	40
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan	45
	B. Saran	46
DAFTAR PUSTAKA	47
LAMPIRAN-LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia	13
Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen Impor	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	48
Lampiran 2 Surat Jawaban Permohonan Praktik Kerja Lapangan	50
Lampiran 3 Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan	51
Lampiran 4 Perjanjian Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 5 Data Personal Praktik Kerja Lapangan	53
Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 7 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Universitas	55
Lampiran 8 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan	59
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL	62
Lampiran 10 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	63
Lampiran 11 Logo PT Isuzu Astra Motor Indonesia	76
Lampiran 12 Susunan Pemegang Saham	77
Lampiran 13 Hasil Input Uang Muka	78
Lampiran 14 Hasil Input Penyelesaian <i>Inklaring</i>	79
Lampiran 15 Hasil Input PIB <i>Spare Parts</i>	80
Lampiran 16 Hasil Input PIB <i>CSO/KD Claim</i>	81
Lampiran 17 Hasil Input <i>Bill of Exchange</i>	82
Lampiran 18 Hasil Input Laporan <i>Spare Part</i> Versi Lama.....	83
Lampiran 19 Hasil Input Laporan <i>Spare Part</i> Versi Terbaru	84

Lampiran 20 Hasil Input <i>Invoice</i>	85
Lampiran 21 Aplikasi Bon Putih	86
Lampiran 22 Lembar <i>Air Way Bill</i>	87
Lampiran 23 Lembar <i>Bill of Lading</i>	88
Lampiran 24 Lembar <i>Commercial Invoice</i>	89
Lampiran 25 Lembar PIB	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin pesat, terutama di era globalisasi dan pasar bebas membawa pengaruh yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Persaingan dunia kerja yang semakin ketat menuntut para pekerja harus mampu untuk menyesuaikan diri dan membekali diri dengan pengetahuan ilmu pendidikan, keterampilan dan keahlian khusus agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Oleh karena itu, manusia harus dapat membuka diri dan menerima kenyataan akan perubahan-perubahan yang terjadi akibat perkembangan zaman dan kemajuan teknologi tersebut.

Semakin ketatnya persaingan dunia kerja, menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan model utama dalam suatu bisnis yang harus dikembangkan kualitasnya. Sehingga mahasiswa dituntut untuk memiliki keterampilan yang baik di bidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan dengan baik melalui proses pembelajaran selama di bangku kuliah. Dalam persaingan dunia kerja, sesungguhnya latar belakang pendidikan dan nilai yang diperoleh semasa kuliah tidak terlalu berpengaruh besar dalam dunia kerja. Karena nilai yang baik perlu ditunjang oleh keahlian yang dimiliki sebab jika tidak memiliki keahlian yang kompeten di bidangnya maka akan sangat sulit untuk memasuki dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi mahasiswa pada dunia kerja nyata yang bertujuan untuk mengembangkan keterampilan dan etika pekerjaan, serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh di bangku kuliah dan diterapkan pada dunia kerja yang sesungguhnya. Sehingga dengan adanya Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan pengalaman pada Praktikan untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan memahami serta menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan memiliki peranan penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang menghasilkan lulusan ahli madya dan sarjana harus terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum.

Dengan adanya pembaharuan dan penyesuaian kurikulum yang terus dilakukan oleh universitas, diharapkan dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dengan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta diharapkan memiliki pengetahuan yang luas dan dapat mengembangkan keahlian yang dimilikinya sehingga mampu untuk berkompetisi dalam dunia kerja. Untuk memperoleh gambaran mengenai dunia kerja dan memberikan kesempatan untuk menerapkan teori-teori yang diterima di bangku kuliah ke dalam praktik di lapangan, maka Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan kebutuhan program studi setiap mahasiswa.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku kuliah untuk berlatih beradaptasi, menganalisis kondisi lingkungan kerja, mempraktekkan kemampuan yang ada, dan mampu memecahkan masalah di lapangan, serta memperoleh pengalaman di lapangan yang berguna nantinya dalam lingkungan pekerjaan yang akan dihadapi ketika memasuki dunia kerja. Masalah di lapangan yang harus diatasi yaitu kesulitan dalam penemuan sebuah dokumen berharga yang ketika sewaktu-waktu dibutuhkan. Sebagai mahasiswa Program Studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan antara teori yang di peroleh di bangku kuliah dengan praktik kerja yang di peroleh di lapangan. Karena dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya terjadi di lapangan.

Selain itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini juga diharapkan mampu untuk menghasilkan kerja sama yang baik antara pihak univeristas dengan perusahaan. Sehingga ketika para Praktikan memiliki kinerja yang baik dan berkualitas tinggi, maka akan memberikan citra positif terhadap univeritas di mata perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, maka maksud dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan kesekretariatan dan administrasi pada praktik kerja.
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan sekretari.
- c. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah:

- a. Untuk memperoleh wawasan dan menambah keterampilan dalam bidang pekerjaan kesekretariatan dan administrasi.
- b. Untuk melakukan pengamatan secara langsung dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam bidang sekretari.
- c. Untuk memberikan pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya berbeda dengan dunia perkuliahan, baik dalam hal beradaptasi, bersosialisasi, manajemen waktu, kerja sama dalam tim dan kerja yang penuh dengan tekanan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan

- a. Praktikan dapat menerapkan ilmu yang dipelajari di bangku kuliah ke dalam dunia kerja.
- b. Menambah wawasan dan pengetahuan Praktikan khususnya dalam bidang sekretariat.
- c. Melatih Praktikan untuk lebih cekatan dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas

- a. Menjalin dan mempererat kerja sama antara Perusahaan Swasta dengan Perguruan Tinggi Negeri agar kelak lulusan Universitas Negeri Jakarta mendapat gambaran dalam memasuki dunia kerja dan memiliki nama baik di Perusahaan Swasta.
- b. Menghasilkan lulusan siap kerja yang terampil, aktif dan cerdas serta berpengalaman.
- c. Meningkatkan peran ilmu dari kesekretariatan perusahaan swasta dalam pengembangan dan peningkatan mutu mahasiswa.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan

- a. Dengan membuka kesempatan dan menerima mahasiswa yang ingin melakukan praktik kerja lapangan di perusahaan dapat membantu jalannya kegiatan dan aktifitas keuangan perusahaan lebih baik dan pekerjaan di perusahaan dapat terselesaikan lebih cepat.

- b. Dengan adanya pelaksanaan praktik kerja lapangan di perusahaan dapat membangun citra positif perusahaan sehingga PT Isuzu Astra Motor Indonesia sebagai perusahaan swasta yang bergerak di bidang industri perakitan kendaraan bermotor roda empat, roda enam dan roda delapan dapat lebih dikenal dan memiliki nama baik di perguruan tinggi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Isuzu Astra Motor Indonesia dan ditempatkan pada Departemen Impor bagian *Inklaring and Administration* sebagai Staf Administrasi.

Jenis Instansi : Perusahaan Swasta

Nama Instansi : PT Isuzu Astra Motor Indonesia

Alamat : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II, Jakarta Utara
14350

Telepon : 021-6501000

Faximili : 021-6517777

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

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan melewati beberapa tahapan-tahapan kegiatan praktik kerja. Tahapan-tahapan tersebut meliputi beberapa lama waktu yang dilakukan untuk persiapan, pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Adapun penjelesan mengenai tahapan-tahapan tersebut, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan terlebih dahulu harus meminta surat pengantar permohonan izin praktik kerja lapangan pada Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dan disetujui oleh Kepala Program Studi D3 Sekretari pada tanggal 8 Juni 2015. Setelah itu surat pengantar permohonan izin praktik kerja lapangan di serahkan kepada Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) untuk dibuatkan surat izin praktik kerja lapangan yang ditujukan kepada HRD *Department* PT Isuzu Astra Motor Indonesia. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK pada tanggal 15 Juni 2015 maka surat tersebut disampaikan kepada HRD *Department* PT Isuzu Astra Motor Indonesia. Dan pada tanggal 16 Juni 2015 perusahaan memberikan jawaban permohonan tersebut melalui telepon karena surat balasan dan persetujuan Praktik Kerja Lapangan beserta surat keterangan Praktik Kerja Lapangan akan dibuatkan dan diberikan pada akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tanggal 28 Agustus 2015, tetapi Praktikan sudah dapat mulai melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Isuzu Astra Motor Indonesia pada tanggal 17 Juni 2015.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan, terhitung mulai dari tanggal 17 Juni 2015 sampai dengan 28 Agustus 2015. Pelaksanaan dilakukan setiap hari kerja, dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan 8 jam kerja setiap harinya. Karena pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan juga dilakukan pada bulan puasa Ramadhan dan bulan biasa, maka waktu untuk pelaksanaan pada bulan puasa pukul 07.30-16.00 WIB untuk hari Senin sampai dengan Kamis, dan pukul 07.00-16.00 WIB untuk hari Jumat. Jam kerja pada bulan puasa ini dibedakan pada hari Jumat karena untuk istirahat siang pada hari Jumat adalah 1 jam yang diberikan waktu untuk sholat Jumat, sehingga waktu masuk jam kerja pada hari Jumat 30 menit lebih awal dibandingkan dengan hari Senin sampai dengan Kamis yang waktu istirahat siangnya hanya 30 menit. Sedangkan waktu untuk pelaksanaan kerja pada bulan biasa pukul 07.30-16.30 WIB untuk hari Senin sampai dengan Jumat dan istirahat siang 1 jam.

3. Tahap Pelaporan

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

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

A. Sejarah PT Isuzu Astra Motor Indonesia

1. Sejarah Umum PT Isuzu Astra Motor Indonesia

Isuzu dikembangkan pertama kali di Jepang tahun 1937 dan telah menjadi pengembang mesin *diesel* terkemuka di tingkat global. 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 Serbaguna (KBNS) diluncurkannya Isuzu Panther. Produk ini sukses di terima konsumen karena ketangguhannya. Tahun 1995, di luncurkan 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, masuk investor asing pada PT Pantja Motor yaitu Isuzu Motors Ltd dan Itochu Corporation. Di tahun yang sama Isuzu menyelenggarakan Laga Pantura I yang menghasilkan 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 di luncurkan Isuzu New Panther 160, 2500 cc *Diesel Direct Injection*. Tidak selang lama 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 *Completely Knock Down (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 (CV)*. Pada Agustus 2007, gedung *head office* Isuzu diresmikan, seluruh kegiatan dipindahkan di gedung baru.

Akhirnya pada tahun 2008, penandatanganan *Deed of Transfer of Shares* (DTS) dilaksanakan pada tanggal 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 Rapat Umum Pemegang Saham (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 II, Jakarta Utara.

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

a. Visi PT Isuzu Astra Motor Indonesia

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

b. Misi PT Isuzu Astra Motor Indonesia

- 1) Memenuhi dan mematuhi peraturan perundangan, persyaratan lain yang berlaku, serta menjalin hubungan baik dengan pemerintah, masyarakat, *supplier*, seluruh karyawan dan pihak-pihak terkait.
- 2) Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan dan penyakit akibat kerja.
- 3) Menerapkan etika bisnis sesuai dengan Catur Darma dan Prinsip Dasar Astra dalam praktek bisnis sehari-hari. Catur Darma meliputi:

- a) Menjadi milik yang bermanfaat bagi bangsa dan negara.
 - b) Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.
 - c) Saling menghargai dan membina kerjasama.
 - d) Berusaha mencapai yang terbaik.
- 4) Menyelenggarakan fungsi keamanan yang kondusif dan terciptanya rasa aman dan terbebas dari Ancaman, Tantangan, Hambatan, Gangguan dan Bahaya (ATHGB) dan bekerja sama dengan aparat keamanan terkait.
 - 5) Melakukan perbaikan secara terus-menerus dalam penerapan sistem manajemen dan berpedoman pada Catur Darma Astra.
- 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.

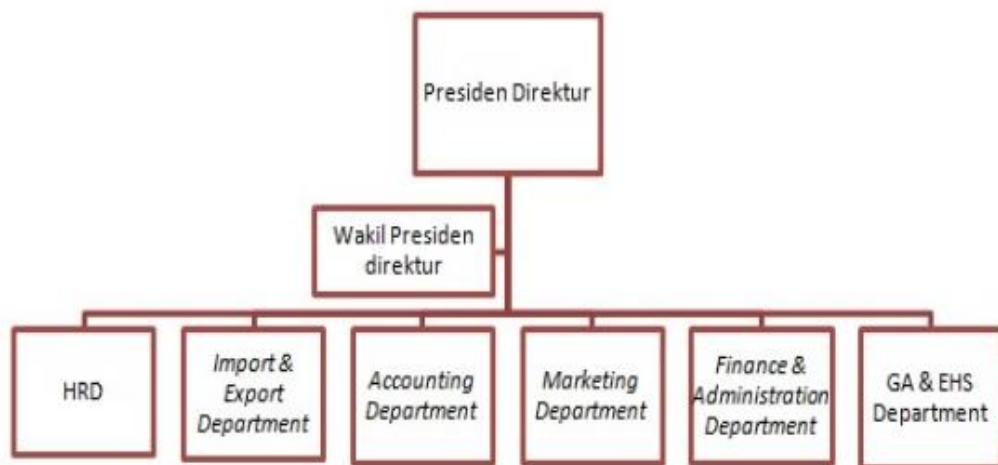
3. Ruang Lingkup Usaha PT Isuzu Astra Motor Indonesia

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

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

B. Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia

1. Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Motor Indonesia



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

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

a. Presiden Direktur

Presiden Direktur bertanggung jawab dalam menjalankan, memimpin divisi dan memilih, menetapkan, serta mengawasi tugas dari manajer, menerbitkan kebijakan perusahaan, menyetujui anggaran tahunan perusahaan, menyampaikan laporan kepada pemegang saham.

b. Wakil Presiden Direktur

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

c. Manajer HRD

Manajer HRD bertanggung jawab atas pengelolaan rekrutmen, *training*, *benefit*, penilaian kerja, perencanaan karir, penggajian karyawan.

d. Manajer *Import Department*

Manajer *Import Department* bertanggung jawab dalam memproses pemasukan barang yang diimpor untuk mencukupi penjualan di Indonesia.

e. Manajer *Export Department*

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

f. Manajer *Accounting Department*

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

g. Manajer *Marketing Department*

Manajer *Marketing Department* bertanggung jawab mengatur kegiatan pemasaran produk yang sudah siap di pasarkan.

h. Manajer *Finance and Administration Department*

Manajer *Finance and Administrasi Department* bertanggung jawab mengkoordinasikan masalah yang menyangkut catat-mencatat kegiatan administrasi, serta menyiapkan pembayaran internal maupun eksternal.

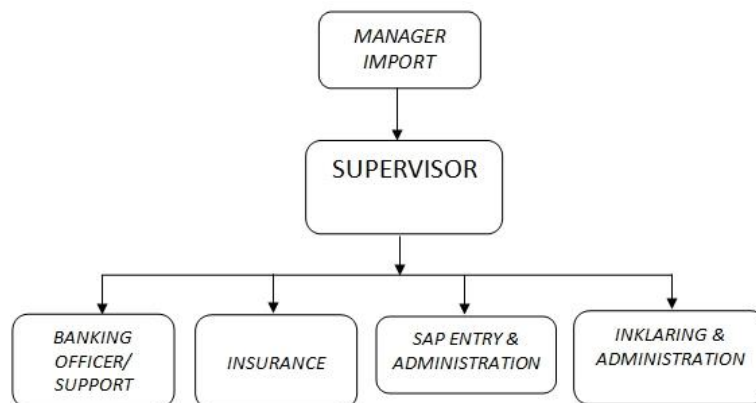
i. *Manajer GA Department*

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

j. *Manajer EHS Department*

Manajer EHS Department bertanggung jawab melaksanakan tugas pengelolaan lingkungan perusahaan.

2. Struktur Organisasi Departemen Impor



Gambar II.2 Struktur Organisasi Departemen Impor.

Sumber: Hasil Olah Data Departemen Impor

a. Tugas dan Tanggung Jawab Manajer Departemen Impor

- 1) Monitoring *Shipment By Air and Sea*.
- 2) Pengambilan keputusan yang berhubungan dengan impor barang.
- 3) Mengawasi kegiatan sehari-hari di Departemen Impor
- 4) Menyiapkan aktiva dan hutang dalam mata uang asing
- 5) Mengecek dan menganalisa laporan keuangan.

b. Tugas dan Tanggung Jawab *Supervisor*

- 1) Monitoring *Shipment By Air & Sea*.
- 2) Monitoring Proses Inklaring CKD, *Component Special Order (CSO)* dan *Completely Built Up (CBU)*.
- 3) Pembuatan Pemberitahuan Impor Barang (PIB), CKD dan *Spare Parts*.
- 4) Tanda tangan PIB dan tagihan.
- 5) Monitoring uang muka dan penyelesaiannya.
- 6) Monitoring pemasukan.
- 7) Monitoring pemakaian *budget*.
- 8) Membina hubungan dengan Bea Cukai, pelayaran dan angkutan.
- 9) Monitor pembukaan dan perubahan *Letter of Credit (L/C)*.
- 10) Monitoring Pembayaran PIB Secara Berkala.
- 11) Monitoring Biaya *Inklaring* (tagihan).
- 12) Proses klaim ke asuransi.
- 13) Audit Bea dan Cukai.
- 14) Pembuatan laporan tahunan.
- 15) Proses perijinan ke perindustrian, perdagangan dan Bea Cukai.

c. Tugas dan Tanggung Jawab *Banking Officer/Support*

- 1) Komunikasi dengan *supplier*.
- 2) Monitor penerimaan dokumen, *shipping advice*.
- 3) Pembuatan *report* dan register dokumen.
- 4) Monitor ketersediaan dana.

- 5) Monitor pemakaian *budget*.
 - 6) Monitor harga *Free On Board* (FOB) CKD.
 - 7) *Support* data untuk pembuatan *budget*.
 - 8) *Backup* pembuatan PIB dan proses perijinan.
- d. Tugas dan Tanggung Jawab *Insurance*
- 1) Monitoring dokumen pengapalan impor.
 - 2) Registrasi dokumen impor dan barang masuk ke gudang.
 - 3) Pembuatan peminjaman container dan surat kuasa.
 - 4) Membina hubungan baik dengan Bea Cukai dan bank persepsi.
 - 5) Komunikasi pengiriman barang dan kerjasama dengan pelayaran.
 - 6) Proses koreksi data yang salah di Bea Cukai dan pelayaran.
 - 7) Informasi rekap pembayaran premi asuransi ke PT Asuransi.
- e. Tugas dan Tanggung Jawab *SAP Entry and Administration*
- 1) Mendistribusikan dokumen pengiriman.
 - 2) Input biaya impor.
 - 3) Proses dan mengawasi cara pembayaran.
 - 4) Mengarsip uang muka dan *banking support*.
 - 5) Info ke Pengusaha Pengurusan Jasa Kepabeanan (PPJK).
 - 6) Mengawasi kedatangan pengiriman barang.
 - 7) Mengawasi pemasukan barang ke gudang.
 - 8) Pembuatan PIB *air freight*.
 - 9) Mengawasi pembuatan PIB oleh ekspedisi.
 - 10) *Backup* tagihan di Tanjung Priok.

f. Tugas dan Tanggung Jawab *Inklaring and Administration*

- 1) Membuat uang muka inklaring Rupiah dan USD.
- 2) Membuat peminjaman kontainer CKD.
- 3) Mengawasi pemasukan barang CKD dan CBU.
- 4) Pengeluaran barang CKD dan CBU dari Tanjung Priok.
- 5) Membina hubungan dengan Bea Cukai, pelayaran dan angkutan.
- 6) Membuat *endorsed* dokumen CKD dan CBU.
- 7) Mengarsip bon putih uang muka dan penyelesaian tagihan.

C. Kegiatan Umum Departemen Impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia

Sesuai dengan namanya, Departemen Impor, departemen ini mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan impor seperti, memproses pengeluaran barang dari pelabuhan dan bandara, penyelesaian pembukuan dan pembayaran (*inklaring*), mengisi PIB serta pengurusan pembayaran Surat Setoran Pabean, Cukai dan Pajak (SSPCP). Departemen Impor berhubungan dengan semua departemen yang ada di perusahaan seperti departemen *Finance and Administration* karena mereka saling berhubungan dan berkaitan dalam menjalankan tugas antara yang satu dan yang lain terutama dalam hal yang berkaitan dengan semua pembayaran. Dalam hal proses pengeluaran barang yang di pesan oleh Departemen *Sales Marketing*, Departemen Impor bertugas dan bertanggung untuk menyiapkan berbagai dokumen-dokumen penting seperti, pembuatan PIB, Surat Perijinan Pengeluaran Barang (SPPB), Invoice dan *Air way Bill*. Kemudian dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke pihak bea cukai untuk proses pengeluaran barang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan di tempatkan pada Departemen Impor bagian *Inklaring and Administration* sebagai Staf Administrasi. Departemen Impor memiliki tugas mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan impor seperti, memproses pengeluaran barang dari pelabuhan dan bandara, penyelesaian pembukuan dan pembayaran (*inklaring*), mengisi PIB serta pengurusan pembayaran SSPCP.

Adapun bidang kerja yang ditugaskan kepada Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Departemen Impor bagian *Inklaring and Administration* sebagai Staf Administrasi yaitu:

1. Menghimpun Data
2. Mencatat Data
3. Kearsipan
4. Kesekretariatan
5. Bidang Kerja Lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 17 Juni 2015, Praktikan mulai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Isuzu Astra Motor Indonesia, Praktikan diberikan surat perjanjian kontrak oleh HRD yaitu Ibu Aulia Tiara selaku penanggung jawab

penerimaan mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dalam kontrak tersebut dijelaskan mengenai peraturan-peraturan yang harus ditaati dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Setelah kontrak ditandatangani oleh Praktikan, kemudian Ibu Aulia Tiara menempatkan Praktikan pada Departemen Impor, dan menunjuk Bapak Irpan sebagai pembimbing Praktikan selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Selanjutnya, Bapak Irpan memberikan arahan mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Adapun tugas-tugas kerja tersebut dikelompokkan ke dalam bidang kerja, sebagai berikut:

1. Menghimpun Data

Menghimpun data merupakan kegiatan mencari dan menyediakan segala keterangan yang belum ada sehingga siap untuk digunakan ketika sewaktu-waktu diperlukan atau dibutuhkan. Kegiatan dalam bidang menghimpun data ini yaitu:

a. Menginput Data

Menginput data adalah kegiatan yang dilakukan dengan cara memasukkan data manual yang sudah ada ke dalam komputer untuk mempermudah dalam pencarian data jika sewaktu-waktu diperlukan dan mengantisipasi terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Dalam menginput data Praktikan mendapat tugas untuk menginput data dari setiap dokumen ke dalam microsoft excel dengan teliti. Untuk itu Praktikan harus dapat menguasai program microsoft excel secara maksimal. Dan dokumen-dokumen yang akan di input ke dalam microsoft excel, yaitu:

1) Uang Muka

Poses input data uang muka dilakukan setelah dokumen bukti pengeluaran kas/bank diproses. Data uang muka yang perlu di input adalah tanggal uang muka tersebut telah diproses oleh Departemen Impor dan tanggal uang muka tersebut telah di terima oleh Departemen *Finance*. Tanggal penginputan dibedakan berdasarkan jenis pembayaran uang muka menggunakan rupiah atau dolar dengan menyesuaikan nominalnya. Data uang muka tersebut di input sebagai bukti bahwa uang muka telah diproses dan meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

2) Penyelesaian *Inklaring*

Proses input data penyelesaian *inklaring* dilakukan setelah dokumen diproses. Data *inklaring* yang di input adalah tanggal bahwa inklaring telah diproses oleh Departemen Impor dan tanggal bahwa inklaring telah diproses oleh Departemen *Accounting*. Tanggal penginputan dibedakan berdasarkan jenis pembayaran *inklaring* menggunakan rupiah atau dolar disesuaikan dengan nominalnya. Hal ini dilakukan sebagai bukti laporan bahwa inklaring telah diproses.

3) PIB

Input data PIB dapat dilakukan apabila dokumen PIB beserta SSPCP, Packing List dan SPPB telah lengkap dan siap untuk dibayar setelah terjadi penumpukan setiap bulannya. Data PIB yang di input ini adalah data yang tertera pada dokumen seperti perkiraan tanggal tiba

barang (ETA), nomor pengajuan PIB (AJU PIB), nama barang, nomor dan tanggal *Air Way Bill* (MAWB/HAWB), nomor dan tanggal *invoice*, harga barang (CIF), jumlah atau kemasan barang (COLLIE), berat barang (G/W), nomor pendaftaran (NOPEN), nomor SPPB, tanggal NOPEN dan SPPB, bea masuk (BM), pajak pertambahan nilai (PPN), pajak penghasilan (PPH), dan total biaya yang harus dibayar. Dalam input data PIB dibedakan menjadi dua macam yaitu:

a) *Spare Parts*

Spare parts adalah komponen suku cadang yang dijual langsung kepada konsumen. Jumlah barang tersebut biasanya relatif banyak.

b) *CSO/KD Claim*

CSO adalah barang special order yang di kirim apabila ada pesanan tertentu. Sedangkan *KD Claim* adalah barang pengganti karena tidak sesuai dengan pesanan. *CSO* dan *KD Claim* digolongkan menjadi data PIB yang sama karena jumlah barangnya relatif sedikit.

4) *Bill of Exchange*

Proses input data *bill of exchange* dilakukan apabila dokumen *bill of exchange* bermaterai telah di tanda tangani oleh pihak-pihak yang terkait dan telah diproses. Dokumen *bill of exchange* adalah bukti untuk kesediaan membayar. Data *bill of exchange* yang di input adalah nomer *bill of exchange*, nominal, *pay to*, tanggal dokumen, nomor

invoice, jumlah biaya yang harus di bayar. Data ini di input sebagai bukti bahwa dokumen telah diproses, selain itu untuk memudahkan pencarian apabila sewaktu-waktu dokumen di perlukan.

5) Laporan *Spare Parts*

Input data Laporan *Spare Parts* dilakukan ketika *supervisor* meminta laporan data *spare parts* dari bulan Januari 2013 sampai Mei 2015. Oleh karena itu Praktikan ditugaskan untuk merapikan laporan tersebut dan memindahkan data Laporan *Spare Part* dari A F 2013 S PARTS 1 ke of AP IMAParts A F MASTER 1 serta dikelompokkan berdasarkan tahunnya. Setelah itu data diurutkan berdasarkan nomor *invoice*. Kemudian langkah selanjutnya Praktikan harus mengecek data kesesuaian antara nomor *invoice*, nomor AJU, NOPEN, SPPB dan tanggalnya.

6) *Invoice*

Input dokumen *invoice* ini di lakukan untuk mempermudah pembuatan dokumen mengenai barang pengapalan. Data yang di input di sini adalah *parts no, parts name, quantity, price and amount*.

b. *Scanning*

Scanning adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk memindai suatu dokumen yang akan diolah dan ditampilkan melalui komputer. Dalam kegiatan ini digunakan untuk menscan dokumen hanya apabila dokumen yang masuk atau dikirim dalam bentuk *hard copy* ke departemen impor tidak lengkap. Dalam kasus ini terdapat dokumen tagihan *inklaring*

air freight PT Nippon Express Indonesia yang ditagihkan atau dikirim ke departemen impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia tidak terdapat faktur pajaknya sehingga dokumen tidak dapat diproses. Oleh sebab itu Praktikan ditugaskan untuk mengatasi masalah tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Mengkonfirmasi via e-mail mengenai dokumen tagihan *inklaring air freight* PT Nippon Express Indonesia yang ditagihkan atau dikirim ke departemen impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia bahwa benar tidak lengkap karena ada kwitansi yang tidak disertai dengan faktur pajaknya.
- 2) Konfirmasi yang telah mendapatkan jawaban bahwa memang seharusnya setiap kwitansi disertai dengan faktur pajak diproses selanjutnya dengan cara melakukan *scanning* pada kwitansi yang tidak terdapat faktur pajaknya.
- 3) Praktikan menscan kwitansi tagihan *inklaring air freight* PT Nippon Express Indonesia yang tidak terdapat faktur pajaknya, dengan langkah sebagai berikut:
 - a) Praktikan menyalakan *scanner* dan meletakkan kwitansi yang dipindai pada lensa dengan posisi tulisan menghadap ke bagian kaca.
 - b) Kemudian Praktikan mensetting untuk proses penyimpanan hasil *scanning*.

- c) Klik start, maka proses pemindaian akan berlangsung. Hal ini dapat dilihat apabila lampu pada *scanner* telah menyala. Dan setelah lampu pada *scanner* sudah tidak menyala menandakan bahwa proses *scanning* telah selesai.
 - d) Praktikan memeriksa hasil *scan* kwitansi yang sudah dipindai pada layar komputer.
 - e) Praktikan menyimpan hasil *scan* pada satu folder dalam bentuk pdf dengan nama yang berbeda sesuai nomor *invoice* pada kwitansi.
- 4) Hasil *scan* dikirim via e-mail kepada PT Nippon Express Indonesia agar segera dikirimkan faktur pajaknya sesuai dengan kwitansinya.
- 5) Untuk mempercepat pemrosesan dokumen tagihan *inklaring air freight* PT Nippon Express Indonesia, maka faktur pajak dikirimkan ke departemen impor melalui via e-mail, lalu diprint dan disatukan dengan kwitansinya. Setelah itu dokumen tagihan *inklaring air freight* PT Nippon Express Indonesia diproses dan diserahkan ke departemen *accounting*.
- c. Membuat Bon Putih

Bon Putih adalah rincian dan total pembayaran barang yang harus dibayar oleh PT Isuzu Astra Motor Indonesia. Langkah yang dilakukan Praktikan untuk membuat bon putih yaitu:

- 1) *Log in* ke aplikasi bon putih dengan memasukkan nomor npk dan *password*.

- 2) Pilih aplikasi manajemen data lalu klik aplikasi input bon putih. Pembuatan isi dari bon putih disesuaikan dengan jenis dokumennya, seperti:

a) Bon Putih PIB

Bon Putih PIB berisi pembayaran kepada Permata Bank. Nominal yang harus dibayarkan adalah dalam rupiah yaitu perhitungan pungutan pabean yang harus dipenuhi atau dibayar oleh importir seperti *import duty* (bea masuk), *vat import* (ppn), *withholding tax article 22* (pph), and *cost bank* (35.000). Dengan keterangan *payment for PIB air freight* lalu memasukkan pula nomor dan tanggal AWB beserta nomor dan tanggal *invoice*. Pembayaran PIB ini dilakukan setiap bulan setelah terjadi penumpukan.

b) Bon Putih PT Nippon Express Indonesia

Bon Putih PT Nippon Express Indonesia berisi pembayaran kepada PT Nippon Express Indonesia. Nominal yang harus dibayarkan adalah dalam bentuk rupiah yaitu jumlah pembayaran yang tertera pada dokumen PT Nippon Express Indonesia dikurangi dengan ppn dan *vat* (ppn). Dengan keterangan *payment inklaring* yaitu sesuai dengan isi dokumennya untuk *pembayaran spare parts for isuzu vehicle atau auto parts*, lalu perlu dimasukkan pula nomor dan tanggal AWB beserta nomor dan tanggal *invoice*.

c) Bon Putih Mesin Isuzu Indonesia

Bon Putih Mesin Isuzu Indonesia berisi pembayaran perakitan mesin kepada PT Mesin Isuzu Indonesia. Nominal yang harus dibayarkan adalah dalam bentuk rupiah yaitu nominal yang tertera pada nota debet. Dengan keterangan *payment* nota debet yaitu sesuaikan dengan nomor nota debetnya lalu masukkan pula tanggal dan nama *vessel* yang tertera dalam dokumen serta jenis barangnya yaitu CV atau LCV. CV dikategorikan untuk truk, sedangkan LCV untuk mini truk.

d) Bon Putih Itochu

Bon Putih Itochu berisi pembayaran kepada Itochu Corporation. Nominal yang harus dibayarkan adalah dalam bentuk JPY karena pembayaran ke Jepang, jadi disesuaikan dengan mata uang Jepang. Jumlah yang harus dibayarkan disesuaikan dengan nominal yang tertera pada dokumen. Dengan keterangan *Invoice payment* yaitu memasukkan tanggal dan nomor *invoice* beserta tanggal dan nama *vessel* yang tertera dalam dokumen. Selain itu masukkan pula jenis barangnya yaitu CV atau LCV.

e) Bon Putih *Accept Import*

Bon Putih *Accept Import* berisi pembayaran kepada permata bank. Nominal yang harus dibayarkan adalah dalam bentuk rupiah yaitu jumlah pembayaran yang tertera pada dokumen. Dengan keterangan *attached the documents*.

- 3) Setelah setiap bon putih selesai di input data-datanya maka masukkan insial nama yang akan menandatangani bon putih untuk persetujuan pemrosesan pembayaran. Untuk bon putih Mesin Isuzu Indonesia, Itochu *Corporation* dan *Accept Import* ditandatangani oleh Bapak Sudiarsyah sebagai pemohon dengan inisial SUD. Sedangkan untk bon putih PIB dan PT Nippon Express Indonesia ditandatangani oleh Bapak Joko Bagiyo sebagai pemohon dengan inisial JBA. Dan setiap bon putih yang dibuat tersebut juga ditandatangani oleh manajer departemen impor yaitu Bapak Setiady Kurniawan dengan inisial SKU. Setelah semua data terisi pada bon putih klik *finish*.
- 4) Bon putih yang selesai di buat, di periksa kesesuaian antara isi dari bon putih dengan isi dokumen agar tidak terjadi kesalahan sehingga tidak perlu dilakukan proses *editing*.
- 5) Bon putih yang selesai dibuat maka di print dengan cara pilih menu *barcode* print dan klik bon putih yang akan di print, lalu klik print LQ. Maka selanjutnya bon putih yang sudah di print disatukan dengan dokumen dan siap untuk ditandatangani pihak yang bersangkutan serta diserahkan ke departemen *accounting*.

2. Mencatat Data

Mencatat data adalah kegiatan tulis menulis yang menggunakan alat tulis untuk memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga hasil tulisan dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Kegiatan yang dilakukan Praktikan dalam bidang mencatat data yaitu:

a. Mengisi *Form Stationery*

Setiap departemen di PT Isuzu Astra Motor Indonesia memiliki kebutuhan persediaan peralatan kantor atau alat tulis kantor yang berbeda-beda. Ketika perusahaan akan membeli barang untuk peralatan kantor yang dikoordinasi oleh *Genneral Affairs*, maka Praktikan membantu mengisi *form stationery* untuk peralatan kantor yang dibutuhkan departemen impor, dengan langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengecek dan mencatat terlebih dahulu persediaan peralatan kantor departemen impor yang telah habis atau yang dibutuhkan.
- 2) Selanjutnya Praktikan mengisi *form stationery* dari *Genneral Affair*.
- 3) Kemudian *form stationery* yang telah diisi diperiksa kembali bahwa data yang diisi telah benar dan tidak ada yang terlewatkan.
- 4) Setelah itu *form stationery* harus ditanda tangani oleh *supervisor* dan kemudian mendapat persetujuan dari *Genneral Affair* sehingga barang yang dibutuhkan oleh departemen impor akan dipenuhi.
- 5) *Form stationery* yang sudah diproses tersebut di *filling* ke dalam odner file umum sebagai bukti tanda terima.

b. Register Dokumen

Register dokumen adalah kegiatan pencatatan dokumen yang diproses. Kegiatan register dokumen dikerjakan pada sebuah buku khusus yang dipergunakan untuk mencatat dokumen sesuai dengan jenis dokumennya. Selain dokumen harus di input ke dalam komputer, dokumen juga perlu di catat dibuku. Dokumen yang di catat di buku ini

sesuai dengan urutan pengajuan dokumennya. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pencarian dokumen ketika sewaktu saat diperlukan dan untuk mengantisipasi apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan serta sebagai bukti bahwa dokumen diproses. Dokumen-dokumen yang di register yaitu:

- 1) PIB yang akan diproses di catat perkiraan tanggal tiba barang (ETA), nomor pengajuan PIB (AJU PIB), nama barang, nomor dan tanggal *Air Way Bill* (MAWB/HAWB), nomor dan tanggal *invoice*, harga barang (CIF), jumlah atau kemasan barang (COLLIE), berat barang (G/W), nomor pendaftaran (NOPEN), nomor SPPB, tanggal NOPEN dan SPPB, bea masuk (BM), pajak pertambahan nilai (PPN), pajak penghasilan (PPH), dan total biaya yang harus dibayar.
- 2) PIB yang sudah dibayarkan di catat nomor kode transaksi bank dan tanggal pembayarannya.
- 3) Tagihan *inklaring air freight* PT Nippon Express Indonesia di catat nomor invoicenya.

3. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem atau aturan tertentu yang telah disepakati untuk digunakan di sebuah organisasi dan dapat dengan cepat ditemukan saat dibutuhkan. Dalam hal ini Praktikan mendapatkan tugas untuk mengarsip dokumen-dokumen sebagai berikut:

a. Bukti Pengeluaran Kas/Bank

Departemen Impor memiliki banyak dokumen bukti pengeluaran kas/bank dengan jenis pembayaran yang berbeda dan ditunjukkan kepada perusahaan yang berbeda pula. Dokumen-dokumen ini sangat berantakan di atas meja dan belum di *filing* dari tahun 2014. Oleh sebab itu dengan pengetahuan kearsipan yang dimiliki oleh Praktikan, maka Praktikan merapikan dokumen tersebut, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mensortir dokumen yang telah di input berdasarkan bayar kepadanya. Pembayaran berdasarkan kepadanya ini digolongkan menjadi kepada CV Tirta Jaya, PT Artindo Nusa Graha (ANG), PT ECL Logistics Indonesia (ECL), PT Berkat Subuh Transpor (BEST), PT K Line Total Logistics Indoneisa (KMDI), PT Subendwipa Jaya (SDJ), PT Dara Prasta Cemerlang (DPC), Nippon Yusen Kabushiki Kaisha (NYK), Departemen Impor, dan File Uang Muka.
- 2) Setelah bukti pengeluaran kas/bank dikelompokkan berdasarkan bayar kepadanya, selanjutnya masing-masing bukti pengeluaran kas/bank dikelompokkan berdasarkan tahunnya, yaitu tahun 2014 dan 2015.
- 3) Setelah dikelompokkan berdasarkan tahunnya, Praktikan menyusun bukti pengeluaran kas/bank berdasarkan bulan dan tanggal masing-masing dokumen dari bulan dan tanggal yang paling lama hingga yang terbaru.
- 4) Praktikan memasukkan bukti pengeluaran kas/bank ke dalam ordner sesuai dengan jenis pengelompokkan yang sudah dilakukan. Bulan dan

tanggal yang paling lama di letakkan di paling bawah atau belakang dan yang terbaru berada di atas atau depan karena merupakan dokumen terbaru.

- 5) Setiap ordner diberi nama sesuai dengan nama bukti pengeluaran kas/bank bayar kepadanya dan tahunnya. Hal ini dilakukan agar setiap dokumen bukti pengeluaran kas/bank tersusun rapi dan mudah ditemukan ketika diperlukan.

b. PIB

Dokumen PIB yang telah yang terjadi penumpukan dan dibayarkan setiap bulannya ini, setelah selesai diinput dan diproses pembayarannya serta diserahkan ke departemen *accounting*, dokumen ini di *filling* berdasarkan jenis PIB dan menurut sistem *numeric* yaitu nomor terkecil di letakkan di paling bawah atau belakang dan nomor terbesar berada di atas atau depan ordner.

c. *Bill of Exchange*

Dokumen *bill of exchange* ini di *filling* berdasarkan sistem *numeric* setelah dokumen selesai diinput dan diproses.

d. Surat-Surat Karyawan

Pada departemen impor banyak surat-surat yang berhubungan dengan data karyawan tidak tersusun dengan baik. Melihat situasi ini Praktikan berinisiatif untuk merapikan surat-surat tersebut sehingga apabila ada surat-surat berikutnya yang masuk mengenai data karyawan dapat langsung di *filling* dengan baik sehingga surat-surat mengenai data

karyawan dapat tertata rapi dan dijadikan bukti bahwa surat telah di acc oleh pihak HRD. Langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan *filling* surat-surat yang berhubungan dengan data karyawan adalah sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengelompokkan surat-surat yang berhubungan dengan data karyawan berdasarkan jenis suratnya, seperti surat sakit, surat lembur, surat cuti, absensi karyawan dan uang makan karyawan.
- 2) Surat yang sudah dikelompokkan berdasarkan jenisnya disusun berdasarkan sistem tanggal yaitu tanggal yang paling lama berada di bawah dan tanggal yang paling baru berada di atas karena merupakan surat yang terbaru.
- 3) Surat tersebut di *filling* ke dalam satu ordner dengan memberi pembatas kertas atau *guide* yang telah diberi nama untuk setiap jenis suratnya. Hal ini dilakukan untuk penghematan penggunaan ordner karena dokumen surat-surat karyawan ini tidak terlalu banyak.

e. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang

Dokumen Surat Persetujuan Pengeluaran Barang langsung di *filling* berdasarkan nomor pengajuannya dari yang terkecil hingga terbesar apabila dokumen telah diterima.

f. Nota Debet MII

Dokumen Nota Debet MII yang telah diproses dan diserahkan ke departemen *accounting* di *filling* berdasarkan tanggal yang ada pada nota debetnya.

g. PT Nippon Express Indonesia

Dokumen tagihan inklaring air freight PT Nippon Express Indonesia di *filling* setelah dokumen diproses. Dokumen ini di *filling* berdasarkan nomor dokumennya yang disesuaikan dengan jenis dokumennya yaitu *spare parts* atau *cso/kd claim*.

h. Itochu Cooperation

Dokumen itochu di *filling* apabila dokumen telah selesai diproses. Dokumen ini di *filling* berdasarkan sistem tanggal.

i. *Accept Import*

Dokumen *accept import* yang telah diproses dan diserahkan ke departemen *accounting* di *filling* berdasarkan sistem tanggal.

j. File Umum

Dokumen yang di *filling* dalam odner file umum ini adalah dokumen-dokumen jarang digunakan dan bersifat umum seperti lembar pengajuan permohonan siswa magang dan *form stationery*. Dokumen ini di *filling* menurut sistem tanggal.

4. Kesekretariatan

Kesekretariatan adalah segala pekerjaan atau aktifitas yang dilakukan oleh sekretaris. Kegiatan dalam bidang kesekretariatan yang di kerjakan Praktikan selama praktik kerja lapangan, yaitu:

a. Menerima Telepon

Menerima telepon merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan. Dalam menerima telepon Praktikan harus tahu dalam

menggunakan etika bertelepon yang baik dan benar. Praktikan hanya diperkenankan untuk menerima panggilan telepon yang masuk. Panggilan telepon yang masuk ini dapat berasal dari karyawan dalam perusahaan (internal) maupun dari luar perusahaan (eksternal). Beberapa hal yang dilakukan Praktikan dalam menerima telepon yaitu:

- 1) Terdapat 3 telepon ruang staf departemen impor. Setiap telepon memiliki kode *extension* tersendiri, seperti 6301 untuk *supervisor* departemen impor, 6302 dan 6303 untuk staf departemen impor. Ketika telepon yang berdering adalah kode *extension* 6301, sedangkan posisi Praktikan lebih dekat dengan saluran telepon dengan kode *extension* 6302, maka Praktikan akan mengangkat telepon yang berdering tersebut menggunakan telepon kode *extension* 6302 dengan cara menekan kode *extension* telepon yang berdering dan diawali dengan menekan **6 yaitu menjadi **66301. Sebaliknya, jika penelepon ingin disambungkan ke *extension* lain, maka Praktikan harus menanyakan terlebih dahulu identitas penelepon dan menyampaikan kepada pihak yang akan menerima *extension*, apabila pihak yang dituju bersedia menerima telepon maka Praktikan menekan tombol *flash* lalu kode *extension* yang ingin dituju oleh si penelepon. Misalnya penelepon menghubungi telepon dengan kode *extension* 6302 tetapi penelepon justru ingin berbicara dengan *supervisor*, maka Praktikan bertugas menyambungkan telepon tersebut apabila sudah disetujui dengan cara menekan tombol *flash* lalu tekan 6301.

- 2) Praktikan mengangkat telepon pada dering kedua atau ketiga dengan menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan digunakan untuk memegang alat tulis.
- 3) Praktikan menjawab telepon dengan mengucapkan salam terlebih dahulu seperti selamat pagi/siang/sore dengan nada yang ramah, sopan dan tidak terlalu keras.
- 4) Pratkan menyampaikan indentifikasi diri dan menawarkan bantuan yang dapat diberikan.
- 5) Jika penelepon ingin disambungkan oleh orang dituju maka Praktikan harus menanyakan terlebih dahulu kepada penelepon mengenai identitas penelepon, setelah itu Praktikan menanyakan kepada pihak yang dituju bersedia atau tidak untuk menerima telepon, jika pihak yang dituju bersedia untuk menerima telepon maka Praktikan memberi penjelasan dengan baik dan sopan kepada penelpon untuk menunggu sebentar. Tetapi apabila pihak yang dituju tidak bersedia untuk menerima telepon maka Praktikan harus menyampaikan kepada penelepon dengan alasan tertentu yang diperkenankan oleh pihak yang dituju.
- 6) Jika pihak yang dituju oleh penelepon sedang tidak ada di tempat maka Praktikan bertugas untuk menanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan.
- 7) Jika penelepon ingin menyampaikan pesan kepada pihak dituju maka Praktikan harus mencatat pesan tersebut di *block note* dengan rapi dan

cepat. Di dalam *block note* Praktikan harus mencatat tanggal, waktu, nama penelepon, nama departemen/divisi/instansi penelpon dan isi pesan yang ingin disampaikan penelpon kepada pihak yang dituju. *Block note* ini nantinya diberikan secara langsung kepada pihak yang dituju atau diletakkan diatas meja pihak yang dituju hal ini dilakukan agar informasi yang disampaikan oleh penelepon dapat langsung dilihat atau diterima oleh pihak yang dituju.

- 8) Sebelum mengakhiri telepon, Praktikan mengulangi isi pesan yang disampaikan oleh penelepon untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.
- 9) Setelah isi pesan sesuai dengan apa yang disampaikan, maka Praktikan mengakhiri pembicaraan tersebut dengan mengucapkan salam dan terima kasih.
- 10) Praktikan menutup telepon secara perlahan setelah penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu.

Berikut ini adalah salah satu contoh percakapan bertelepon antara Praktikan dengan penelepon yang berasal dari dalam perusahaan (internal):

Praktikan : Selamat siang, Departemen Impor IAMI, Ada yang bisa dibantu?

Penelepon : Selamat siang, Pak Irpan nya ada?

Praktikan : Maaf ini dengan Ibu siapa Saya bicara?

Penelepon : Dari Ibu Ayu, HRD IAMI.

Praktikan : Mohon maaf bu Ayu, saat ini Pak Irpannya sedang keluar kantor. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan bu?

Penelepon : Titip pesan untuk Pak Irpan agar secepatnya untuk mengirimkan e-mail nama-nama peserta karyawan departemen impor yang akan mengikuti lomba 17 agustusan dan jenis lomba yang akan diikuti dari setiap peserta.

Praktikan : Baik bu Ayu, saya akan sampaikan jika Pak Irpan sudah kembali ke kantor untuk segera mengirimkan e-mail nama-nama peserta karyawan departemen impor yang akan mengikuti lomba 17 agustusan beserta jenis lomba yang akan diikuti dari setiap peserta. Adalagi yang ingin disampaikan bu?

Penelepon : Tidak, cukup itu saja, terima kasih.

Praktikan : Baik sama-sama bu, Selamat siang.

Penelepon : Siang.

5. Bidang Kerja Lainnya

Bidang kerja lainnya ini adalah aktifitas atau kegiatan yang dikerjakan dalam rangka untuk mendukung pencapaian tujuan tertentu sebuah organisasi.

Dalam bidang ini Praktikan mendapat tugas yaitu:

a. Membantu Pencatatan Kaos Untuk *Family Day*

Dalam rangka acara *family day* yang diadakan di perusahaan setiap tahunnya, Praktikan ditugaskan untuk meringankan pekerjaan karyawan

dengan membantu pencatatan kaos untuk *family day*. Praktikan harus mengetahui macam-macam ukuran kaos, lalu mengukur ukuran *sample* kaos yang ada untuk dijadikan contoh, selanjutnya para karyawan yang telah mengirimkan data jumlah anggota keluarga yang mengikuti *family day* beserta ukuran kaosnya di data oleh Praktikan dan di rekap dengan teliti serta di konfirmasi ulang agar tidak terjadi kesalahan. Setelah kaos yang dipesan telah jadi sesuai dengan jumlah dan ukurannya, maka Praktikan bersama koordinator kaos acara *family day* mengambil kaos di *city trans*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi Praktikan yaitu:

Kesulitan dalam penemuan sebuah dokumen berharga. Kendala yang dihadapi Praktikan tersebut mengakibatkan banyak waktu yang terbuang dengan sia-sia karena Praktikan lama dalam mencari dokumen penting yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Selain itu pekerjaan lainnya yang harus dikerjakan Praktikan menjadi menumpuk atau terbengkalai dan tidak dapat terselesaikan tepat pada waktunya sesuai harapan. Kesulitan dalam penemuan sebuah dokumen tersebut disebabkan karena banyak dokumen yang berbeda jenisnya tetapi ditumpuk menjadi satu tumpukan dan banyaknya dokumen yang tidak disimpan dengan rapi.

D. Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia dalam kesulitan penemuan sebuah dokumen berharga yang mengakibatkan Praktikan membuang waktu karena lama dalam mencari dokumen dan pekerjaan lainnya menjadi menumpuk serta tidak dapat terselesaikan dengan tepat waktu, maka Praktikan mencari cara dan berusaha mengatasi kendala tersebut agar ketika setiap dokumen diperlukan dapat ditemukan dengan cepat tanpa adanya kesulitan. Kegiatan yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala tersebut didukung oleh Durontul Yatimah dalam bukunya bahwa “Sekretaris diharapkan pandai mencari akal dan berupaya mengatasi masalah, serta tidak mudah putus asa bila menemui masalah yang sulit diselesaikan”¹.

Kendala yang dihadapi Praktikan dalam kesulitan penemuan sebuah dokumen tersebut disebabkan karena dokumen yang berbeda jenisnya tetapi ditumpuk menjadi satu tumpukan dan banyaknya dokumen yang tidak disimpan dengan rapi.

Dalam menghadapi kendala tersebut, maka Praktikan mencari solusi untuk mengatasi penyebab timbulnya kendala tersebut adalah dengan berinisiatif mengatur dan merapikan dokumen sesuai dengan penyimpanan arsip yang baik. Menurut Nuryetty Zain dan Ekawati Praharti bahwa “Syarat keterampilan adalah kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris yang

¹ Durontul Yatimah, *Kesekretarian Modern & Administrasi Pekantoran* (Bandung: Pustaka Setia, 2009), p. 75

berhubungan dengan pekerjaannya agar dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik, rapi, efektif dan efisien”².

Sehingga dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dengan merapikan dokumen yang menumpuk berdasarkan keterampilan dalam kegiatan kearsipan yang dimiliki Praktikan. Dengan begitu dokumen menjadi tersusun rapi dan dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan. Selain itu pekerjaan lainnya tidak menjadi terbengkalai karena kendala tersebut dapat diatasi dan pekerjaan pun menjadi efektif dan efisien.

Praktikan juga menyadari bahwa semua dokumen yang ada di perusahaan sangatlah penting dan memiliki nilai guna. Oleh karena itu semua dokumen harus dikelola, ditangani dan disimpan dengan baik demi mendukung kelancaran kegiatan perusahaan.

Menurut Yohannes Suraja “Pelaksanaan manajemen di dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan (proses)”³.

Jadi apabila penyimpanan dokumen disimpan dengan baik maka akan memberikan kemudahan dalam kegiatan penemuan dokumen ketika dibutuhkan. Sehingga menghemat waktu dan tidak mengganggu pekerjaan lainnya serta terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam bekerja, dan kegiatan perusahaan pun dapat berjalan lancar dalam mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan. Efektif dalam penemuan dokumen berarti terjaminnya penemuan kembali

² Nuryetty Zain dan Ekawati Praharti, Praktik Kesekretarian (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2011), p. 12

³ Yohannes Suraja, Manajemen Kearsipan (Malang: Dioma, 2006), p. 62

dokumen dengan benar dan efisien dalam penemuan dokumen berarti dokumen dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan tanpa harus membuang waktu yang berlebihan.

Salah satu penyimpanan arsip dasar yang dikenal menurut Yohannes Suraja adalah “penyimpanan arsip menurut urutan tanggal”⁴. Hal itu sesuai kondisi dokumen yang ada pada Departemen Impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia maka Praktikan mengatasi penyebab timbulnya kendala dalam kesulitan penemuan sebuah dokumen berharga dengan menggunakan penyimpanan arsip menurut urutan tanggal. Penyimpanan arsip menurut tanggal ini cocok untuk digunakan dalam mengatasi penyebab timbulnya kendala tersebut karena klasifikasi dokumen yang ada pada Departemen Impor secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Dalam pengklasifikasian penyimpanan arsip menurut urutan tanggal yang pertama dilakukan adalah mengelompokkan dokumen berdasarkan jenisnya, nama organisasinya lalu urutan tahun, bulan dan tanggal yang tertera pada dokumen. Tanggal dijadikan sebagai folder, bulan dijadikan sebagai kode guide, tahun dijadikan sebagai kode ordner, dan nama organisasi dijadikan sebagai kode lemari arsip dan juga kode ordner. Selain tahun, nama organisasi juga penting dicantumkan sebagai kode ordner karena pada Departemen Impor hanya memiliki sedikit lemari arsip untuk menyimpan ordner dengan berbagai jenis dokumen, sehingga dalam satu lemari arsip bisa terdapat berbagai jenis ordner dengan nama organisasi dan isi dokumen yang berbeda. Oleh karena itu untuk menghemat

⁴ Ibid., p. 157

waktu dalam penemuan dokumen maka setiap ordner yang akan disimpan ke lemari arsip perlu diberi nama organisasi dan tahunnya.

Sebagai contoh yang telah Praktikan lakukan dalam mengatasi penyebab timbulnya kendala tersebut dengan menggunakan urutan tanggal adalah salah satunya terhadap dokumen SPPB tanggal 20 Juni 2015, maka dokumen tersebut disimpan pada lemari arsip SPPB dengan nama ordner SPPB 2015, guide Juni dan folder ke 20.

Penyimpanan arsip menurut urutan tanggal ini dapat diterapkan dengan mudah dan berlaku untuk semua dokumen yang akan disimpan serta meminimalisir kesalahan dalam hal penyimpanan arsip. Maka pada proses penemuan dokumen ketika sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan tanpa harus memakan banyak waktu sehingga pekerjaan lainnya tidak akan terganggu.

Dengan penyimpanan arsip yang baik maka kendala dalam kesulitan penemuan dokumen yang mengakibatkan Praktikan membuang banyak waktu dan terbengkalainya pekerjaan lain sudah tidak mungkin terjadi lagi, karena penyebab dari timbulnya kendala tersebut sudah diatasi dengan mengatur dan merapikan dokumen serta memberi nama atau kode pada lemari arsip, ordner dan guide dengan menggunakan penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal. Sehingga kegiatan penemuan dokumen dapat dilakukan dengan mudah, cepat dan tepat. Hal ini di dukung oleh Yohannes Suraja yang mengatakan bahwa untuk mencari dan menemukan kembali arsip dapat menempuh langkah-langkah seperti:

1. “Melihat nama/sebutan masalah pada laci *filling cabinet*/rak arsip.
2. Melihat nama/sebutan sub masalah pada kartu *guide*.

3. Melihat nama/sebutan sub-sub masalah pada papan nama folder.
4. Mengambil arsip dari berkasnya”⁵.

Sesuai dengan teori diatas maka Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut dengan baik dan mudah dalam menemukan sebuah dokumen yang ketika sewaktu-waktu diperlukan dengan melihat nama lemari arsip, kode ordner, kode pada guide dan nama folder. Sehingga Praktikan dapat langsung mengambil dokumen yang dibutuhkan dengan mudah, cepat dan tepat tanpa membuang waktu dan tanpa menghambat pekerjaan lainnya.

⁵ Ibid., p. 188

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Isuzu Astra Motor Indonesia pada Departemen Impor bagian bagian *Inklaring and Administration* sebagai Staf Administrasi.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan meliputi bidang pekerjaan Menghimpun Data, Mencatat Data, Kearsipan, Kesekretariatan, dan Bidang Kerja Lainnya.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menghadapi kendala yaitu kesulitan dalam penemuan sebuah dokumen berharga yang mengakibatkan Praktikan membuang waktu karena lama dalam mencari dokumen dan pekerjaan lainnya menjadi menumpuk serta tidak dapat terselesaikan tepat waktu. Kesulitan dalam penemuan dokumen tersebut disebabkan karena dokumen yang berbeda jenisnya tetapi ditumpuk menjadi satu tumpukan dan banyaknya dokumen yang tidak disimpan dengan rapi.
4. Dalam menghadapi kendala tersebut Praktikan berinisiatif mengatasi kendala dengan mencari tahu penyebab timbulnya kendala, setelah itu Praktikan mengatasi penyebab timbulnya kendala dengan menggunakan penyimpanan arsip menurut urutan tanggal agar mudah diterapkan dan penemuan dokumen yang sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan tanpa memakan waktu yang berlebihan dan tanpa mengakibatkan pekerjaan lainnya menjadi menumpuk atau terbengkalai.

5. Dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan dapat menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja, menambah pengalaman dan mengetahui kondisi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

1. Berdasarkan kendala yang dihadapi Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, sebaiknya Departemen Impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia dalam hal penyimpanan arsip menggunakan urutan tanggal karena cocok untuk diterapkan sesuai dengan dokumen yang ada pada Departemen Impor yang memiliki klasifikasi dokumen secara menyeluruh dan berkelanjutan. Selain itu keuntungan menggunakan urutan tanggal ini mudah untuk dilaksanakan dan dalam penemuan dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan tepat tanpa memakan banyak waktu dan tanpa mengganggu pekerjaan lainnya.
2. Dokumen yang ada pada Departemen Impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia sebaiknya langsung di ordner sesuai dengan penyimpanan arsip menggunakan urutan tanggal dan tidak dibiarkan menumpuk.


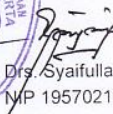
DAFTAR PUSTAKA

Suraja, Yohannes. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma, 2006

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

Zain, Nuryetty dan Ekawati Praharti. *Praktik Kesekretarian*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2011

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	<p>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</p>
<hr/>	
<p>Nomor : 4501/UN39.12/KM/2015 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>15 Juni 2015</p>
<p>Yth. HRD & PDCA Dept. PT. Isuzu Astra Motor Indonesia Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav.30 Sunter, Jakarta Utara</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Jurusan : Ekonomi dan Administrasi Fakultas : Ekonomi Sebanyak : 4 Orang (Raden Roro F. L, dkk) Daftar Nama Terlampir. Daiam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juni s.d. Agustus 2015 No. Telp/HP : 081213616901</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi 	<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,</p>  <p>Drs. Syaifullah MP 195702161984031001</p>

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 Jawaban Permohonan Praktik Kerja Lapangan

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 :

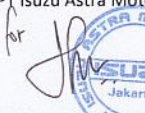

No	Nama	Nim	Jurusan
1	Raden Roro Febri Larasati	8143136662	Ekonomi dan Administrasi
2	Nur Fitria Handayani	8143136669	Ekonomi dan Administrasi
3	Indri Nuaristiani	8143136646	Ekonomi dan Administrasi
4	Siti Nurwulan	8143136660	Ekonomi dan Administrasi

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 Praktik Kerja Lapangan

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

SURAT KETERANGAN
No : IAMI/HRD/PS/KET/287/VIII/2015

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa :



Nama : **Nur Fitria Handayani**
Asal Sekolah/Univ. : Universitas Negeri Jakarta
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

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


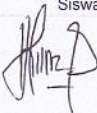




Selama menjalani Program magang / praktek kerja lapangan tersebut yang bersangkutan telah melaksanakannya dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Agustus 2015



BM Uma Parwati
HRD Manager

Lampiran 4 Perjanjian Praktik Kerja Lapangan

		<small>PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3, Kav. 30, Sunter II, Jakarta Utara 14350 Telp. 021-6501000 Fax. 021-6507945</small>		F-SER-IAMI 07	
PERJANJIAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI / MAGANG / MELAKUKAN RISET *) di PT Isuzu Astra Motor Indonesia					
Perusahaan PT. Isuzu Astra Motor Indonesia (PT IAMI) :					
Alamat	: Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3, Kav. 30, Sunter II, Jakarta Utara 14350 Telp. 021 - 6501000 021 - 6507945				
Menunjuk					
Pembimbing	: Joko B	NPK	:		
Seksi / Dept	: Import	Jabatan	:		
Siswa PKI (L) / Magang / Melakukan Riset *) :					
Nama Siswa	: Nur Fitria Handayani	NIS/Mhs	:	: 8143136669	
Institusi Pend.	: Universitas Negeri Jakarta				
Program studi	: D 3 Sekertari	Kls / Smt	:	: 4 (empat)	
Periode pelaksanaan Praktek Industri (L) / Magang / Melakukan Riset *) :					
Mulai pelaksanaan	: 17 Juni 2015	Lama	:	: 2 bulan	
Selesai pelaksanaan	: 28 Agustus 2015				
Selama melaksanakan praktek ini, siswa wajib mengikuti Peraturan Perusahaan PT IAMI yang berlaku dan tidak diperkenankan mengikuti jam lembur karyawan.					
Peraturan yang berlaku di PT Isuzu Astra Motor Indonesia sebagai berikut :					
I. KEWAJIBAN SISWA					
1 Mematuhi peraturan perusahaan yang berlaku di PT IAMI 2 Praktek kerja dilaksanakan selama 5 (lima) hari kerja dalam seminggu sebagai berikut : Hari kerja : Senin sampai dengan Jumat. Jam kerja : 07.30 - 16.30 (WIB). Istirahat jam : 12.00 - 13.00. 3 Berilaku dan berpakaian sopan dan pantas, jujur, bertanggung jawab, berinisiatif dan kreatif terhadap bimbingan yang diberikan pembimbing selama praktek kerja berlangsung. 4 Memberitahukan kepada pembimbing praktek dan PIC HRD setempat, apabila berhalangan hadir atau bermaksud untuk meninggalkan tempat praktek kerja. 5 Memelihara dan menjaga alat / bahan yang dipakai selama praktek kerja berlangsung. 6 Menjaga kebersihan dan merapikan tempat kerja dan alat / bahan praktek kerja selama praktek, sesudah praktek dan sebelum meninggalkan tempat praktek kerja. 7 Melaporkan dengan segera kepada pembimbing, apabila terjadi kerusakan alat / bahan dan atau penyimpangan prosedur pelaksanaan praktek kerja. 8 Tidak menggunakan alat / bahan yang tidak diijinkan dipergunakan oleh pembimbing untuk kepentingan pribadi (misalnya : telepon, komputer, dll). 9 Tidak dibenarkan pindah tempat praktek kerja, kecuali atas perintah dari yang berwenang dalam mengatur penempatan kegiatan praktek kerja.					
II. HAK SISWA SELAMA PRAKTEK KERJA INDUSTRI / MAGANG					
1 Siswa dapat menggunakan peralatan perusahaan yang berkaitan dengan praktek kerjanya setelah mendapat persetujuan dari pembimbing praktek kerja. 2 Mendapat dapat fasilitas makan siang (natura) di kantin atau tempat / area yang ditetapkan. 3 Siswa mendapat transport harian yang bersifat variable berdasarkan kehadiran sebesar Rp. _____ nett / hari yang akan diberikan setiap akhir bulan praktek kerja (diisi oleh PIC HRD)					
III. SANKSI					
Apabila dalam masa praktek kerja ini, Siswa melakukan tindakan pelanggaran Peraturan Perusahaan yang berlaku dan atau ketentuan di atas, Perusahaan dapat menghentikan kegiatan praktek kerja ini dan mengembalikan Siswa kepada instansi pendidikan asal Siswa.					
Jakarta/Bekasi *),					
 Nama: Nur Fitria H	 Nama: M. Irpan	 Nama: Joko B	 Nama:		
Form berlaku : 11 Februari 2013					
Copy of HRD Form - Service Mei 2013.xls				 Ser-07.PerjMag-PKL	

Lampiran 5 Data Personal Praktik Kerja Lapangan

ISUZU PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA
J. Danau Sunter Utara Blok O-3, Kav. 30, Sunter II, Jakarta Utara 14350
 Jakarta 14350 Indonesia
 Tel +62 21 850 8000 Fax +62 21 631 7177

F-SER-IAMI 13

DATA PERSONAL SISWA PKL/MAGANG/RISET *)

Perusahaan PT. Isuzu Astra Motor Indonesia (PT IAMI) :

Alamat : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3, Kav. 30, Sunter II, Jakarta Utara 14350
 Telp. 021 - 6501000 021 - 6507945

No. Kepersertaan : 07 000 000 032 36

Data Siswa : NIS/Mhs : 8143136669

Nama Lengkap : Nur Fitria Handayani
 Nama Panggilan : Fitri Jenis Kelamin : Lk / (P) (F)

Tempat / tgl. lahir : Bekasi / 18 Maret 1995 tgl bln thn

Nama Ibu Kandung : Suryani
 No. KTP / SIM : 3175075803950005


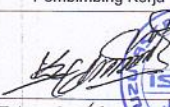

Alamat sesuai KTP : Jl Al Ridwan
 RT/RW : 002/001
 Kelurahan : Pondok Kelapa
 Kecamatan : Duren Sawit
 Kotamadya : Jakarta Timur Kode pos : 13450

Alamat tinggal : Jl Al Ridwan
 RT/RW : 002/001
 Kelurahan : Pondok Kelapa
 Kecamatan : Duren Sawit
 Kotamadya : Jakarta Timur Kode pos : 13450

No. telp (rumah) : - No. Hp : 085780952146
 No. telp darurat : - Nama : Nur Fitria Handayani

Data Institusi Pendidikan :

Nama Sekolah : Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Kelas / Semester : IV (empat)
 Alamat : Jl. Raya Rawamangun Mulca, Jakarta Timur
 Kode pos : 13220
 Telp : (021) 4894221 Fax :

Siswa	Pembimbing Kerja	Kadep HRD & PDCA	PIC HRD
			
Tgl: 17 Juni 2015	Tgl: 02/12/15	Tgl: 02/12/15	Tgl:
Nama: Nur Fitria H	Nama: JBA	Nama:	Nama:

Form berlaku : 11 Februari 2013

HRD Form - Service

Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Nama : Nur Fitria Handayani.....
No.Registrasi : 8143136669.....
Program Studi : D.III. Sekretari.....
Tempat Praktik : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav.30
Sunter II Jakarta 13450, Indonesia


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN								
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="2">97</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10 (sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97		10 (sepuluh)		97	A	Angka bulat	huruf
97											
10 (sepuluh)											
97	A										
Angka bulat	huruf										
2	Kedisiplinan	98									
3	Sikap dan Kepribadian	98									
4	Kemampuan Dasar	98									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	98									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95									
7	Keputusan	95									
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98									
9	Aktivitas dan Kreativitas	98									
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	98									
Jumlah		971									

Jakarta, 28 Agustus 2015
Penilai

Joko Bagyo.....


Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Universitas



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Nur Fitria Handayani
No. Registrasi : 8143136669
Program Studi : DIII Sekretari
Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3 Kav. 30 Sunter II
Jakarta 14350, Indonesia

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

Jakarta, 28 Agustus 2015.



Jakarta, 28 Agustus 2015
(*[Signature]*)
Bagiyo

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 : Nur Fitri Handayani
No. Registrasi : 8143136669
Program Studi : DIII Sekretaris
Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
Jakarta 11350, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 8 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 9 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 10 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 13 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 14 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 22 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 23 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 24 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 27 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 28 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 29 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
12.	Kamis, 30 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
13.	Jumat, 31 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
14.	Senin, 3 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	
15.	Selasa, 4 Agustus 2015	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 28 Agustus 2015



[Signature]
Joko Bagiyo

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 : Nur Fitria Handayani
No. Registrasi : B143136669
Program Studi : DIII Sekretaris
Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 5 Agustus 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 6 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 7 Agustus 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 10 Agustus 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 11 Agustus 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 12 Agustus 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 13 Agustus 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 14 Agustus 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 18 Agustus 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 19 Agustus 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis, 20 Agustus 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 21 Agustus 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 24 Agustus 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa, 25 Agustus 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu, 26 Agustus 2015	15.	Sakit

Jakarta, 28 Agustus 2015



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Nur Fitria Handayani
No. Registrasi : 8143136669
Program Studi : DIII Sekretaris
Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3 Kav 30 Sunter II
Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 27 Agustus 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 28 Agustus 2015	2. <i>[Signature]</i>	
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



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan dari Perusahaan

DAILY ATTENDANCE REPORT		PT. IAMI HO (SUNIER)		SUNTER		Jakarta		Department: Import & Insurance		Title: IAMI Staff		Period: 17-Jun-15 to 28-Aug-15				
Shift	Day	Date In	In	Date Out	Out	Working	Normal	Late	Real OT	1	2	3	4	Total	OTL	Description
A	0	17-Jun-15	08:11:32	18-Jun-15	16:00:44	06:49:12	08:00:00	00:41:32	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Record Not Found
A	0	18-Jun-15	06:54:07	19-Jun-15	16:57:08	09:03:01	08:00:00	00:00:00	01:03	1:30	0:6	0:00	0:00	1:36	0	Present
NW	1	20-Jun-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Current Holiday
NW	1	21-Jun-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Current Holiday
A	0	22-Jun-15	17:10:54				08:00:00	09:40:54		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Data Not Complete
A	0	23-Jun-15	07:00:55				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Data Not Complete
A	0	24-Jun-15	06:57:55	24-Jun-15	17:08:16	09:10:21	08:00:00	00:00:00	01:10	1:30	0:20	0:00	0:00	1:50	0	Present
A	0	25-Jun-15	07:05:10	25-Jun-15	17:00:42	08:55:32	08:00:00	00:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Present
A	0	26-Jun-15	06:29:55	26-Jun-15	17:02:54	09:32:59	08:00:00	00:00:00	01:32	1:30	1:5	0:00	0:00	2:35	0	Present
NW	1	27-Jun-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Current Holiday
NW	1	28-Jun-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Current Holiday
A	0	29-Jun-15	06:57:14	29-Jun-15	16:05:36	08:08:22	08:00:00	00:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Present
A	0	30-Jun-15	07:02:55	30-Jun-15	17:01:26	08:58:31	08:00:00	00:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Present
A	0	01-Jul-15	06:58:34	01-Jul-15	17:02:54	09:04:20	08:00:00	00:00:00	01:04	1:30	0:8	0:00	0:00	1:38	0	Present
A	0	02-Jul-15	07:03:33	02-Jul-15	17:09:39	09:06:06	08:00:00	00:00:00	01:06	1:30	0:12	0:00	0:00	1:42	0	Present
A	0	03-Jul-15	06:43:53	03-Jul-15	17:18:34	09:34:41	08:00:00	00:00:00	01:34	1:30	1:9	0:00	0:00	2:39	0	Present
NW	1	04-Jul-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Current Holiday
NW	1	05-Jul-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Current Holiday
A	0	06-Jul-15	07:04:35	06-Jul-15	17:06:23	09:01:48	08:00:00	00:00:00	01:01	1:30	0:3	0:00	0:00	1:33	0	Present
A	0	07-Jul-15	06:59:29	07-Jul-15	17:07:37	09:08:08	08:00:00	00:00:00	01:08	1:30	0:16	0:00	0:00	1:46	0	Present
A	0	08-Jul-15	06:59:32				08:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Data Not Complete
A	0	09-Jul-15	07:06:59	09-Jul-15	16:49:05	08:42:06	08:00:00	00:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Present
A	0	10-Jul-15	06:48:35	10-Jul-15	17:07:40	09:19:05	08:00:00	00:00:00	01:19	1:30	0:38	0:00	0:00	2:8	0	Present
NW	1	11-Jul-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Current Holiday
NW	1	12-Jul-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Current Holiday
A	0	13-Jul-15	07:15:11	13-Jul-15	17:17:07	09:01:56	08:00:00	00:00:00	01:01	1:30	0:3	0:00	0:00	1:33	0	Present
A	0	14-Jul-15	07:20:08	14-Jul-15	17:05:25	08:45:17	08:00:00	00:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Present
NW	2	15-Jul-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Cuti Bersama-1
NW	2	16-Jul-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Cuti Bersama-2
NW	2	17-Jul-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Idul Fitri 1 Syawal 1436 H
NW	2	18-Jul-15					00:00:00			0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0	Idul Fitri 2 Syawal 1436 H

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

Update 28-Aug-15

PT. IAMI HO (SUNTER)
SUNTER
Jakarta

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

DAILY ATTENDANCE REPORT									
No	Day	Date	Time In	Time Out	Duration	Rate	OTL	OTL Rate	Remarks
NW	1	19-Jul-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	2	20-Jul-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Cuti Bersama-3
NW	2	21-Jul-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Cuti Bersama-4
A	0	22-Jul-15	06:59:43	17:07:48	00:00:00	1:46	0.00	1.46	Present
A	0	23-Jul-15	07:12:10	16:36:42	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	24-Jul-15	07:02:41	16:57:52	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
NW	1	25-Jul-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	26-Jul-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
A	0	27-Jul-15	07:11:17	17:00:22	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	28-Jul-15	07:22:58	16:45:26	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	29-Jul-15	07:23:48	16:43:56	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	30-Jul-15	07:28:28	17:36:22	00:00:00	1:45	0.00	1:45	Present
A	0	31-Jul-15	07:18:47	16:36:40	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
NW	1	01-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	02-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
A	0	03-Aug-15	07:29:00	16:32:09	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	04-Aug-15	07:57:29	17:34:33	00:00:00	1:39	0.00	1:39	Present
A	0	05-Aug-15	07:38:38	16:39:15	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	06-Aug-15	07:14:14	18:14:04	00:00:00	3:29	0.00	3:29	Present
A	0	07-Aug-15	07:14:13	17:05:07	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
NW	1	08-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	09-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
A	0	10-Aug-15	07:21:34	16:37:22	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	11-Aug-15	07:22:40	18:12:09	00:00:00	3:8	0.00	3:8	Present
A	0	12-Aug-15	07:19:18	16:37:20	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	13-Aug-15	07:19:26		00:00:00	Data Not Complete	0.00	0:00	Data Not Complete
A	0	14-Aug-15	07:25:39	18:15:44	00:00:00	3:10	0.00	3:10	Present
NW	1	15-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	16-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	2	17-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	HUT Proklamasi RI ke 70
A	0	18-Aug-15	07:24:12	17:55:53	00:00:00	2:33	0.00	2:33	Present
A	0	19-Aug-15	07:20:14	16:40:24	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	20-Aug-15	07:22:31	13:40:20	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
A	0	21-Aug-15	07:22:59	16:39:00	00:00:00	0:00	0.00	0:00	Present
NW	1	22-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday
NW	1	23-Aug-15			00:00:00	0.00	0.00	0.00	Current Holiday

Description :

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

PT. IAMI HO (SUNTER)
SUNTER
Jakarta

DAILY ATTENDANCE REPORT														
	24-Aug-15	07:18:18	16:44:17	08:25:59	08:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
A	0	24-Aug-15	07:18:18	16:44:17	08:25:59	08:00:00	00:00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0
A	0	25-Aug-15	07:17:56	18:04:30	09:46:34	08:00:00	00:00:00	01:46	1:30	1:33	0:00	0:00	0:00	0
A	0	26-Aug-15	-----	-----	-----	08:00:00	-----	-----	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0
A	0	27-Aug-15	07:23:29	17:09:17	08:45:48	08:00:00	00:00:00	00:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0
A	0	28-Aug-15	07:18:58	-----	-----	08:00:00	-----	-----	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0
Day 0 : 45		Day 1 : 0	Day 2 : 0	Total:	349:41	376:00:00	10:58:33	24:12	27:00	12:33	0:00	00:00	39:33	10:00
Period: 17-Jun-15 to 28-Aug-15														
Present														
Present														
Record Not Found														
Present														
Data Not Complete														
(Overtime with letter)														

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

Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nur Fitrta Handayani
2. No.Registrasi : 84131669
3. Program Studi : P3 Sektirhan
4. Dosen Pembimbing : Mgr: Sofyan, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004121005012002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada departemen impor PT Isuzu Astra Motor Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05 Oktober 2015	BAB I = Penyusunan Bab I	Perbaiki dan Lanjutkan BAB I	[Signature]
2	12 Oktober 2015	BAB I revisi dan BAB II Penyusunan	Perbaiki BAB I dan Lanjutkan BAB III	[Signature]
3	19 Oktober 2015	BAB III Bidang Kerja dan Pelaksanaan Kerja	Pelaksanaan kerja dijelaskan secara rinci	[Signature]
4	26 Oktober 2015	BAB III revisi pelaksanaan kerja, kendala, solusi	Pelaksanaan harus sesuai EYD	[Signature]
5	2 November 2015	BAB III Cara mengatasi kendala	Gunakan teori yang berkaitan	[Signature]
6	4 November 2015	BAB III Cara mengatasi kendala	Teori dikaitkan dengan solusi	[Signature]
7	9 November 2015	BAB III Cara mengatasi kendala	Cara mengatasi kendala dijelaskan	[Signature]
8	11 November 2015	BAB III Cara mengatasi kendala	Tulis secara singkat, saran untuk penyelesaian	[Signature]
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

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

Lampiran 10 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Rabu, 17 Juni 2015	Mengisi form magang
		Tanda tangan kontrak magang dengan HRD
		Fotocopy Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
		Pembagian tempat posisi magang
		Pengarahan dan Penjelasan tugas dari pembimbing
		Input data invoice
2.	Kamis, 18 Juni 2015	Pemisahan dokumen Surat Setoran Pabean, Cukai, dan Pajak (SSPCP) dengan Pemberitahuan Impor Barang (PIB)
		Pemisahan dokumen dan filling bukti pengeluaran kas/bank berdasarkan nama perusahaan
		Pemisahan dokumen dan filling bukti pengeluaran kas/bank berdasarkan tahun
3.	Jumat, 19 Juni 2015	Pemisahan dokumen dan filling bukti pengeluaran kas/bank berdasarkan nomor
		Fotocopy Bill of Lading (BL)
		Fotocopy surat kuasa
		Input data spareparts A F 2013 S PARTS 1 ke of AP IMAParts A F MASTER 1

Jakarta, 22 Juni 2015
 Penilai,

 Joko Bagiyo

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 22 Juni 2015	Membuat bon putih Nippon
		Membuat bon putih PIB Air Freight
		Membuat bon putih MII
		Membuat bon putih Itochu
		Membuat bon putih accept import
2.	Selasa, 23 Juni 2015	Fotocopy perkecil bon putih
		Fotocopy perbesar struk pembayaran
		Filling Laporan Pengeluaran Barang (LPB)
3.	Rabu, 24 Juni 2015	Fotocopy faktur pajak
		Memeriksa data PIB
		Fotocopy PIB dan SSPCP FHD
4.	Kamis, 25 Juni 2015	Pemisahan dokumen dan filling dokumen audit berdasarkan tahun
		Pemisahan dokumen dan filling dokumen audit berdasarkan nomor
		Memeriksa form D (certificate of origin) pada dokumen audit
5.	Jumat, 26 Juni 2015	Menerima telepon
		Penyelesaian dokumen PIB Air and Sea Freight setelah terjadi penumpukan
		Fotocopy data form nomor aju

Jakarta, 29 Juni 2015



KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 29 Juni 2015	Mensetting dokumen PIB yang sudah dibayar Scanner bon putih PIB Air and Sea Freight Menyerahkan dokumen asli PIB Air and Sea Freight ke accounting dan dokumen copy untuk tanda terima
2.	Selasa, 30 Juni 2015	Input data uang muka Input data penyelesaian inklaring Fotocopy surat sakit pengobatan Mencatat jumlah pengeluaran pengobatan Filling surat sakit pengobatan
3.	Rabu, 1 Juli 2015	Register kode transaksi bank dan tanggal pembayaran dokumen PIB Air and Sea Freight Filling dokumen PIB Air and Sea Freight Filling Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB)
4.	Kamis, 2 Juli 2015	Penyelesaian nota debit MII biaya perakitan mesin Fotocopy faktur pajak nota debit MII Mensetting nota debit MII Menyerahkan faktur pajak asli nota debit MII ke accounting Membuat bon putih nota debit MII
5.	Jumat, 3 Juli 2015	Scanner barcode bon putih nota debit MII Menyerahkan dokumen nota debit MII ke accounting Filling dokumen nota debit MII

Jakarta, 6 Juli 2015

Penilai,



Okko Bagiyo

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 6 Juli 2015	Mensetting dokumen PIB
		Memberi cap pada dokumen PIB
		Register dokumen PIB
2.	Selasa, 7 Juli 2015	Penomoran dokumen PIB
		Membuat bon putih PIB
		Pemisahan bon putih PIB, dokumen SSPCP, PIB Air Freight dengan Invoice, Packing List dan SPPB
		Fotocopy Invoice
3.	Rabu, 8 Juli 2015	Memberi cap pada dokumen bill of exchange
		Fotocopy bill of exchange
		Fotocopy lembar pemberitahuan kedatangan dokumen
		Mensetting dokumen bill of exchange
		Filling lembar pemberitahuan kedatangan dokumen
4.	Kamis, 9 Juli 2015	Penyelesaian tagihan inkларing PT Nippon
		Memberi cap pada dokumen PT Nippon
		Penyerahan faktur pajak asli PT Nippon ke accounting
		Fotocopy faktur pajak yang sudah di acc accounting
		Mensetting dokumen PT Nippon Express Indonesia
5.	Jumat, 10 Juli 2015	Membuat bon putih PT Nippon Express Indonesia
		Scanner barcode bon putih PT Nippon
		Menyerahkan dokumen PT Nippon ke accounting

Jakarta, 13 Juli 2015

Penilai,



KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 13 Juli 2015	Register dokumen PT Nippon Express Indonesia Penomoran dokumen PT Nippon Express Indonesia Filling dokumen PT Nippon Express Indonesia Menscan kwitansi PT Nippon Express Indonesia yang tidak terlampir faktur pajaknya Fotocopy absensi uang makan karyawan Acc tanda terima absensi uang makan karyawan oleh HRD Filling absensi uang makan karyawan
2.	Selasa, 14 Juli 2015	Input data bill of exchange Filling dokumen bill of exchange dengan debit advice Fotocopy surat lembur karyawan Acc tanda terima surat lembur karyawan oleh HRD Filling surat lembur karyawan
3.	Rabu, 15 Juli 2015	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI 1436 HIJRIYAH
4.	Kamis, 16 Juli 2015	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI 1436 HIJRIYAH
5.	Jumat, 17 Juli 2015	HARI RAYA IDUL FITRI 1436 HIJRIYAH

Jakarta, 22 Juli 2015

Penilai,



KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 20 Juli 2015	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI 1436 HIJRIYAH
2.	Selasa, 21 Juli 2015	CUTI BERSAMA HARI RAYA IDUL FITRI 1436 HIJRIYAH
3.	Rabu, 22 Juli 2015	Mensetting dokumen SSPCP, PIB Air Freight, Invoice, Packing List, SPPB Memberi cap tanda tangan dokumen PIB Register dokumen PIB Input data dokumen PIB Membuat bon putih PIB
4.	Kamis, 23 Juli 2015	Ambil uang ke Permata Bank Fotocopy surat sanggup Fotocopy calculation note Fotocopy KTP Fotocopy ID Card Pemisahan dokumen PT Nippon Express Indonesia Memberi cap tanggal penerimaan dokumen PT Nippon
5.	Jumat, 24 Juli 2015	Membuat bon putih PT Nippon Express Indonesia Penyerahan faktur pajak asli PT Nippon ke accounting Fotocopy faktur pajak PT Nippon Express Indonesia Mensetting dokumen PT Nippon Express Indonesia Menerima Telepon

Jakarta, 27 Juli 2015



Joko Bagiyo

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 27 Juli 2015	Pemisahan dokumen PIB
		Scanner barcode bon putih PT Nippon
		Acc dokumen PT Nippon oleh accounting
		Register dokumen PT Nippon
		Penomoran dokumen PT Nippon
2.	Selasa, 28 Juli 2015	Mengecek dokumen PIB
		Fotocopy data dokumen PIB
		Filling dokumen PT Nippon Express Indonesia
		Filling dokumen SPPB
		Mengetik laporan data hasil magang siswa smk
3.	Rabu, 29 Juli 2015	Setor Uang ke Permata Bank
		Memberi cap pada dokumen bill of exchange
		Fotocopy dokumen bill of exchange
		Fotocopy pemberitahuan kedatangan dokumen
		Mensetting dokumen bill of exchange
4.	Kamis, 30 Juli 2015	Mensetting dokumen PIB yang sudah dibayar
		Scanner barcode bon putih PIB
		Penyerahan dokumen PIB ke accounting
		Input dokumen bill of exchange
		Filling dokumen bill of exchange
5.	Jumat, 31 Juli 2015	Register kode transaksi bank dokumen PIB
		Filling dokumen PIB
		Fotocopy surat cuti
		Acc surat cuti oleh HRD
		Filling surat cuti

Jakarta, 3 Agustus 2015



KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 3 Agustus 2015	Membuat bon putih itochu
		Mensetiing dokumen Itochu
		Scanner barcode bon putih Itochu
		Acc dokumen Itochu oleh accounting
2.	Selasa, 4 Agustus 2015	Filling dokumen Itochu
		Mencari dokumen accept import
		Membuat bon putih accept import
		Fotocopy dokumen accept import
		Scanner barcode bon putih accept import
3.	Rabu, 5 Agustus 2015	Acc dokumen accept import oleh accounting
		Filling dokumen accept import
		Mengecek kebutuhan stationery
		Mengisi form stationery
		Acc form stationery oleh General Affairs
4.	Kamis, 6 Agustus 2015	Filling tanda terima form stationery
		Pemisahan dokumen MII
		Fotocopy faktur pajak
		Penyerahan faktur pajak asli ke accounting
		Membuat bon putih MII
5.	Jumat, 7 Agustus 2015	Filling pengeluaran kas/bank berdasarkan nomor
		Scanner barcode bon putih MII
		Acc dokumen MII oleh accounting
		Filling dokumen MII
		Input data uang muka
		Input data Inklaring

Jakarta, 10 Agustus 2015

Penilai,



Joko Bagiyo

KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 10 Agustus 2015	Input data invoice
		Memberi cap pada dokumen bill of exchange
		Fotocopy dokumen bill of exchange
		Fotocopy pemberitahuan kedatangan dokumen
		Mensetting dokumen bill of exchange
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	Input data dokumen bill of exchange
		Filling dokumen bill of exchange
		Menscan kwitansi PT Nippon Express Indonesia
		Mengurus surat pengajuan magang
		Filling Laporan Pengeluaran Barang (LPB)
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	Mensetting dokumen PIB
		Memberi cap tanda tangan dokumen PIB
		Register dokumen PIB
		Input data dokumen PIB
		Membuat bon putih PIB
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	Pemisahan dokumen PIB
		Fotocopy Invoice
		Mencari dokumen accept import
		Membuat bon putih accept import
5.	Jumat, 14 Agustus 2015	Filling pengeluaran kas/bank berdasarkan nomor
		Fotocopy dokumen accept import
		Scanner barcode bon putih accept import
		Acc dokumen accept import oleh accounting
		Filling dokumen accept import
		Input data uang muka

Jakarta, 18 Agustus 2015

Penilai,



KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 17 Agustus 2015	HARI KEMERDEKAAN REPUBLIK INDONESIA
2.	Selasa, 18 Agustus 2015	Ambil Uang ke Permata Bank
		Input data ukuran kaos untuk family day
		Fotocopy surat lembur
		Acc surat lembur oleh HRD
		Filling surat lembur
		Pemisahan dokumen tagihan inklaring air freight PT Nippon Express Indonesia
		Memberi cap tanggal penerimaan dokumen tagihan inklaring air freight PT Nippon Express Indonesia
3.	Rabu, 19 Agustus 2015	Membuat bon putih PT Nippon Express Indonesia
		Penyerahan faktur pajak asli PT Nippon Express Indonesia ke accounting
		Fotocopy faktur pajak PT Nippon Express Indonesia
		Mensetting dokumen tagihan inklaring air freight PT Nippon Express Indonesia
		Pemisahan dokumen MII
		Fotocopy faktur pajak MII
		Penyerahan faktur pajak asli MII ke accounting
4.	Kamis, 20 Agustus 2015	Scanner barcode bon putih PT Nippon Express Indonesia
		Acc dokumen PT Nippon Express Indonesia oleh accounting
		Register dokumen PT Nippon Express Indonesia
		Ambil Kaos family day di citi trans
		Penomeran dokumen PT Nippon Express Indonesia
		Filling dokumen tagihan inklaring air freight PT Nippon Express Indonesia
		Membuat bon putih MII

5.	Jumat, 21 Agustus 2015	Pemisahan dokumen dan filling bukti pengeluaran kas/bank berdasarkan nomor
		Scanner barcode bon putih MII
		Acc dokumen MII oleh accounting
		Filling dokumen MII
		Menerima Telepon

Jakarta, 24 Agustus 2015

Penilai,


Joko Bagiyo



KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Nur Fitria Handayani
 No. Registrasi : 8143136669
 Program Studi : DIII Sekretari
 Tempat Praktik : PT Isuzu Astra Motor Indonesia
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter II
 Jakarta 14350, Indonesia

NO	HARI, TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	Senin, 24 Agustus 2015	Menerima Telepon
		Input data invoice
		Pemisahan dokumen dan filling bukti pengeluaran kas/bank berdasarkan nomor
		Training siswa magang
		Fotocopy surat sakit
		Rekap biaya pengobatan untuk acc HRD
		Filling surat sakit
		Mengecek dokumen PIB
		Fotocopy data dokumen PIB
		Filling Laporan Pengeluaran Barang (LPB)
2.	Selasa, 25 Agustus 2015	Mensetting dokumen PIB
		Memberi cap tanda tangan dokumen PIB
		Register dokumen PIB
		Input data dokumen PIB
		Membuat bon putih PIB
		Pemisahan dokumen PIB
3.	Rabu, 26 Agustus 2015	SAKIT
4.	Kamis, 27 Agustus 2015	Mensetting dokumen PIB yang sudah dibayar
		Scanner barcode bon putih PIB
		Penyerahan dokumen PIB ke accounting
		Pemisahan dokumen PT Nippon Express Indonesia
		Memberi cap tanggal penerimaan dokumen PT Nippon
		Penyerahan faktur pajak asli PT Nippon ke accounting
		Fotocopy faktur pajak PT Nippon Express Indonesia
Mensetting dokumen tagihan inklaring air freight PT Nippon Express Indonesia		

5.	Jumat, 28 Agustus 2015	Register kode transaksi bank dokumen PIB
		Filling dokumen PIB
		Pemisahan dokumen MII
		Fotocopy faktur pajak MII
		Penyerahan faktur pajak asli MII ke accounting
		Setor Uang ke Permata Bank
		Filling dokumen file umum
		Pengurusan mengenai keterangan magang telah terlaksana

Jakarta, 28 Agustus 2015

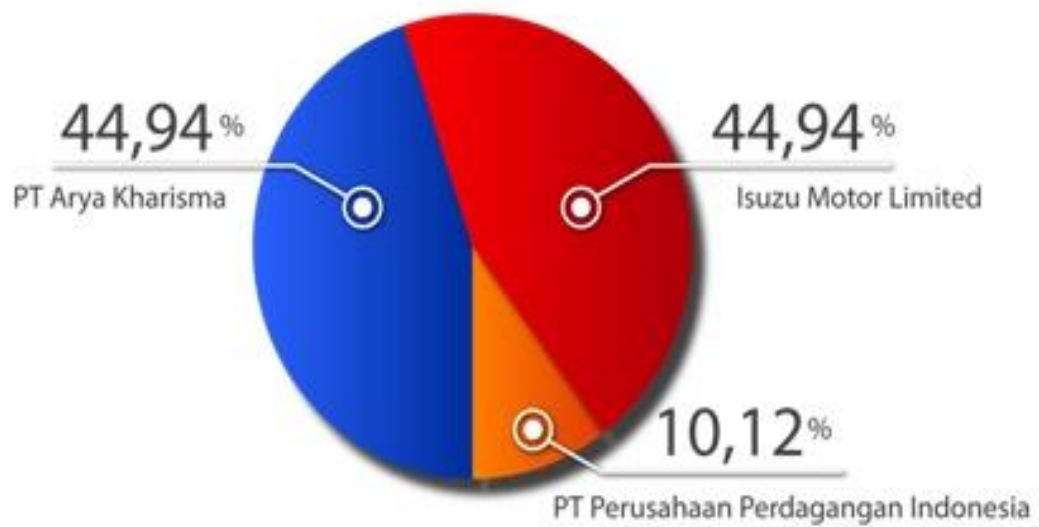

Joko Bagiyo

Lampiran 11 Logo PT Isuzu Astra Motor Indonesia



Lampiran 12 Susunan Pemegang Saham

SUSUNAN PEMEGANG SAHAM PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA



Lampiran 13 Hasil Input Uang Muka

Uang Muka							
No.	G/O	RP	Import	Finance	THC	Import	Finance
12-15	392/CO/XII/2014	Rp 1.700.000	22 Januari 2015	23 Januari 2015	USD 240,00		
13-15	390, 391, 385, 386, 389/CO/XII/2014	Rp 11.700.000	22 Januari 2015	23 Januari 2015	USD 2.030,00		
14-15	345, 378, 379, 380, 381/ CO/XI - XII/2014	Rp 38.300.000	22 Januari 2015	23 Januari 2015	USD 5.410,00	22 Januari 2015	23 Januari 2015
15-15	392, 393/CO/XII/2014	Rp 2.500.000	22 Januari 2015	23 Januari 2015	USD 385,00		
16-15	391, 385, 388, 389, 387, 388/ CO/XII/ 2014	Rp 17.000.000	22 Januari 2015	23 Januari 2015	USD 2.415,00		
17-15	378, 379, 380, 381, 344, 344, 345, 383, 333, 334/ CO/ X, XI, XII/ 2014	Rp 57.200.000	22 Januari 2015	23 Januari 2015	USD 8.215,00	22 Januari 2015	23 Januari 2015

Lampiran 14 Hasil Input Penyelesaian *Inklaring*

No.	C/O	Penyelesaian Inklaring												
		RP	Selaih	Impor	Accounting	Keterangan	THC	Selaih	Poin	Impor	Accounting	Proses		
127-15 -				27 Mei 2015	27 Mei 2015		Rp 25.783.560	Rp (888.660)					27 Mei 2015	
128-15 080CO/III/2015		Rp 129.625.312	Rp 19.574.688											
129-15 083CO/III/2015		Rp 3.621.717	Rp (121.717)				Rp 399.900	Rp (9.900)						
130-15 080, 079, 078, 031, 082, 081CO/III/2015		Rp 25.624.817	Rp (24.817)											
131-15 073, 074, 075, 076, 077CO/III/2015		Rp 15.373.271	Rp (73.271)				USD 2.125	USD -					27 Mei 2015	27 Mei 2015
132-15 -				27 Mei 2015	27 Mei 2015		Rp 3.131.280	Rp (11.280)					27 Mei 2015	27 Mei 2015
133-15 071, 072CO/EXP/III/2015				27 Mei 2015	27 Mei 2015		Rp 1.891.815	Rp (6.815)					27 Mei 2015	27 Mei 2015
134-14 078A, 079A, 080A, 081A, 082A CO/III/2015							Rp 3.823.000	Rp (68.000)					27 Mei 2015	27 Mei 2015
135-15 -							Rp 42.345.760	Rp (1.915.760)						

Lampiran 15 Hasil Input PIB Spare Parts

NO	ETA	AJU PIB	NAMA BARANG	AIR WAYBILL		INVOICE		CIF	COLLIE	G/W	NO		B M (RP)	PPa (RP)	PPa (RP)	TOTAL (RP)
				MAWB	HAWB	TGL	NO.				TGL	NOPEN				
146	25-Ap-15	00004	Spare Parts For Inuzi /Version	211-0400242	1610710040	23-Ap-15	1620150716	71.212,68	1 PK	25.0 Kg	066715	066268	Rp 337.000	Rp 70.000	Rp 21.000	Rp 1.000.000
145	25-Ap-15	00002	Spare Parts For Inuzi /Version	101-0224400	1610230400	25-Ap-15	1620150716	4.570,74	1 PK	0,5 Kg	071815	071110	Rp 61.000	Rp 50.000	Rp 14.000	Rp 132.000
146	25-Ap-15	00002	Spare Parts For Inuzi /Version	106-1026700	161071000004	25-Ap-15	1620150716	26.826,11	4 PK	5,0 Kg	072611	072261	Rp 251.000	Rp 480.000	Rp 110.000	Rp 832.000
147	25-Ap-15	00004	Spare Parts For Inuzi /Version	014-0361722	161071000002	25-Ap-15	1620150716	1.066,59	2 PK	67,0 Kg	072401	072222	Rp 1.590.000	Rp 1.264.000	Rp 540.000	Rp 6.400.000
148	25-Ap-15	00011	Spare Parts For Inuzi /Version	101-0225400	161071000001	25-Ap-15	1620150716	4.123,54	1 PK	0,3 Kg	074762	074623	Rp 50.000	Rp 54.000	Rp 14.000	Rp 118.000
149	25-Ap-15	00012	Spare Parts For Inuzi /Version	014-0361742	161071000000	25-Ap-15	1620150716	267.426,00	2 PK	121,0 Kg	074762	074623	Rp 4.130.000	Rp 4.811.000	Rp 1.540.000	Rp 6.241.000
150	25-Ap-15	00013	Spare Parts For Inuzi /Version	106-1026200	161071000000	25-Ap-15	1620150716	613.202,33	2 PK	183,0 Kg	074623	074777	Rp 6.590.000	Rp 7.211.000	Rp 1.820.000	Rp 13.794.000
151	14-Ap-15	00015	Spare Parts For Inuzi /Version	101-0224000	1610230400	25-Ap-15	1620150024	60,8	400.000.00	14,1 Kg	073767	073607	Rp 2.497.000	Rp 5.110.000	Rp 1.280.000	Rp 9.000.000
152	20-Ap-15	00016	Spare Parts For Inuzi /Version	106-1026200	161071000000	25-Ap-15	1620150024	32.840,18	2 PK	0,0 Kg	073207	073154	Rp 190.000	Rp 260.000	Rp 67.000	Rp 517.000
153	20-Ap-15	00017	Spare Parts For Inuzi /Version	106-1026200	161071000000	25-Ap-15	1620150024	27,0	1 PK	1,0 Kg	073207	073000	Rp 10.000	Rp 30.000	Rp 10.000	Rp 60.000
154	20-Ap-15	00018	Spare Parts For Inuzi /Version	211-0400242	161071000000	20-Ap-15	1620150024	21.076,84	1 PK	6,7 Kg	073623	073426	Rp 115.000	Rp 340.000	Rp 60.000	Rp 415.000
155	14-Ap-15	00019	Spare Parts For Inuzi /Version	106-1026200	161071000000	20-Ap-15	162015004000	81.226,08	2 PK	26,0 Kg	073207	073173	Rp 300.000	Rp 390.000	Rp 240.000	Rp 1.140.000



REGISTER PIB SPARE PARTS A/F 2015

Lampiran 16 Hasil Input PIB CSO/KD Claim

REGISTER PIB CSO / KD-CLAIMP / FHD A/F 2015

NO	ETA	AJU PIB	NAMA BARANG	AIR WAYBILL		INVOICE		CAF	COLLIE	G/W	NO		B M (RP)	PPn (RP)	PPH (RP)	TOTAL (RP)
				MAWB	HAWB	TGL	NO.				TGL	NOFEN				
1	2-Mar-15	00008	AUTOMOTIVE PARTS	124-3897872	162-3706411	25-Jun-14	2270	25-Jun-14	JFY	428.803.33	1 C	25.0 kgs	Rp 1.544.000	Rp 4.727.000	Rp 1.182.000	Rp 8.753.000
2	3-Mar-15	00040	AUTOMOTIVE PARTS	208-3794623	162-3586412	15-Jun-15	18-203	14-Jun-15	JFY	211.123.41	1 C	7.3 kgs		Rp 1.577.000	Rp 350.000	Rp 1.927.000
3	3-Mar-15	00048	AUTOMOTIVE PARTS	111-417712	170-0122272	15-Jun-15	CS-017	15-Jun-15	JFY	22.228.80	1 C	4.0 kgs	Rp 459.000	Rp 721.000	Rp 21.000	Rp 1.591.000
4	3-Mar-15	00006	AUTOMOTIVE PARTS	124-3892973	170-0122275	21-Jun-15	CS-028	25-Jun-15	JFY	1.128.48	1 C	44.0 kgs	Rp 713.000	Rp 88.000	Rp 22.000	Rp 19.000
5	3-Mar-15	00014	AUTOMOTIVE PARTS	124-3894472	170-0471463	04-Jun-15	CS-034	03-Jun-15	JFY	34.142.87	2 C	120.0 kgs	Rp 597.000	Rp 481.000	Rp 101.000	Rp 970.000
6	3-Mar-15	00052	AUTOMOTIVE PARTS	208-3807808	162-3705022	17-Jun-15	0310100250	16-Jun-15	JFY	225.958.60	2 C	240.0 kgs	Rp 2.044.000	Rp 2.922.000	Rp 733.000	Rp 8.111.000
7	3-Mar-15	00087	AUTOMOTIVE PARTS	124-4292819	162-3709810	17-Jun-15	00010	16-Jun-15	JFY	522.228.00	1 C	260.0 kgs	Rp 2.554.000	Rp 614.000	Rp 1.550.000	Rp 11.261.000
8	3-Mar-15	00088	AUTOMOTIVE PARTS	111-4179543	162-3800021	22-Jun-15	21410	20-Jun-15	JFY	500.880.30	1 C	250.0 kgs	Rp 2.571.000	Rp 3.922.000	Rp 1.420.000	Rp 12.000.000
9	3-Mar-15	00023	AUTOMOTIVE PARTS	124-4297373	162-3814970	24-Jun-15	02210	24-Jun-15	JFY	910.918.00	1 C	250.0 kgs	Rp 2.593.000	Rp 6.020.000	Rp 1.514.000	Rp 11.074.000



Lampiran 17 Hasil Input *Bill of Exchange*

No. IC	No. B o E	AMOUNT	PAY TO	DUE DATE / JT	INVOICE NO:	AMOUNT INVOICE
2251C5000						
IDASTRI500010CRE001	EAN800525H	¥ 19.334.039,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	05-Jul	QH-PC118A-B	19.334.039,00
IDASTRI500012CRE001	EAN800524H	¥ 14.885.008,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	05-Jul	QH-PA116A-B	14.885.008,00
IDASTRI500013CRE001	EAN800523H	¥ 109.285.590,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	05-Jul	QH-PA115A-A/B/PA115B	109.285.590,00
IDASTRI500014CRE001	EAN800521H	¥ 153.518.222,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	06-Jul	QH-PA114A-A/B	153.518.222,00
IDASTRI500025CRE001	EAN800787H	¥ 26.783.367,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	12-Jul	QH-PA117A-A/PA117A-B	26.783.367,00
IDASTRI500026CRE001	EAN800789H	¥ 52.511.970,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	12-Jul	QH-PA118A-A-A-B	52.511.970,00
IDASTRI500027CRE001	EAN800770H	¥ 47.232.970,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	12-Jul	QH-PC118A	47.232.970,00
IDASTRI500028CRE001	EAN800783H	¥ 19.409.850,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	12-Jul	QH-PC121A	19.409.850,00
IDASTRI500029CRE001	EAN800768H	¥ 24.175.364,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	12-Jul	QH-PC117A	24.175.364,00
IDASTRI500030CRE001	EAN800792H	¥ 14.883.250,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	12-Jul	QH-PA121A	14.883.250,00
IDASTRI500037CRE001	EAN800833H	¥ 47.483.487,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	12-Jul	QH-PA120A-A, A-B, B	47.483.487,00
IDASTRI500039CRE001	EAN800832H	¥ 11.285.262,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	12-Jul	QH-PA119A-A, A-B	11.285.262,00
IDASTRI500051CRE001	EAN801095H	¥ 14.884.891,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	19-Jul	QH-PA124B	14.884.891,00
IDASTRI500059CRE001	EAN801087H	¥ 24.768.099,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	19-Jul	QH-PA126A-B	24.768.099,00
IDASTRI500060CRE001	EAN801093H	¥ 64.550.626,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	19-Jul	QH-PA123A-A, QH-PA123A-B	64.550.626,00
IDASTRI500061CRE001	EAN801096H	¥ 105.524.378,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	19-Jul	QH-PA125A-A, QH-PA125A-B/B	105.524.378,00
IDASTRI500062CRE001	EAN801091H	¥ 30.567.415,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	19-Jul	QH-PA122A-A, QH-PA122A-B	30.567.415,00
IDASTRI500063CRE001	EAN801088H	¥ 32.197.081,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	19-Jul	QH-PC126A/B	32.197.081,00
IDASTRI500065CRE001	EAN801092H	¥ 26.228.206,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	19-Jul	QH-PC122A	26.228.206,00
IDASTRI500066CRE001	EAN801094H	¥ 56.947.647,00	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD	19-Jul	QH-PC123A	56.947.647,00

Lampiran 18 Hasil Input Laporan *Spare Part* Versi Lama

REPORT AIR FREIGHT (Spare Parts Tahun 2013)					
Nomor Reg.	Invoice No.	No.Aju	Nopen	SPPB	Tanggal
1	BX-34C3AJ	000002	003362	003519	07-Jan-13
2	BX-34C2VJ	000003	005087	004870	10-Jan-13
3	BX-33C8VJ	000001	000196	000115	02-Jan-13
4	BX-34C5VJ	000004	002151	002251	04-Jan-13
5	8820122375	000021	004489	004651	09-Jan-13
6	BX-34C9VJ	000022	004827	005044	10-Jan-13
7	BX-35C1AJ	000023	004824	005041	10-Jan-13
8	BX-35C5VJ	000024	004691	004882	09-Jan-13
9	BX-35C2VT	000030	005734	005973	11-Jan-13
10	BX-35C3AT	000031	005790	006037	11-Jan-13
11	BX-35C7VJ	000032	009947	010277	21-Jan-13
12	BX-35C8AJ	000033	005958	006216	11-Jan-13
13	BX-36C4VJ	000034	006701	006922	14-Jan-13
14	BX-36C5AJ	000035	006889	007143	14-Jan-13
15	BX-35C9AT	000041	009955	010283	21-Jan-13
16	BX-37C1AJ	000042	009232	009583	18-Jan-13
17	BX-37C3VJ	000043	012181	012337	25-Jan-13

ISUZU
PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA
REGISTER PIB SPARE PARTS A/F 2014

Nomor Reg.	Invoice No.	No.Aju	Nopen	SPPB	Tanggal
1	BX-34M5VJ	000015	003549	003579	08-Jan-14
2	BX-34M7VJ	000016	005539	005615	13-Jan-14
3	BX-34M8VJ	000018	003994	004011	09-Jan-14
4	BX-34M9VT	000022	004619	004633	10-Jan-14
5	BX-34M9VJ	000026	003300	003373	13-Jan-14
6	BX-35M2VJ	000024	006160	006219	15-Jan-14
7	BX-35M3VJ	000028	003365	003447	15-Jan-14
8	BX-35M3VT	000040	003339	003415	15-Jan-14
9	BX-36M1VJ	000039	007097	007008	17-Jan-14
10	BX-36M2VJ	000041	007123	007183	16-Jan-14
11	BX-36M4VJ	000046	012080	012011	27-Jan-14
12	BX-36M5AJ	000047	008945	008947	20-Jan-14
13	BX-36M7AJ	000048	011811	011741	24-Jan-14
14	BX-36M7AJ	000049	046836	008375	20-Jan-14
15	110000001	000033	005980	006048	15-Jan-14
16	BX-35M9VJ	000050	010489	010382	22-Jan-14
17	BX-37M1AJ	000051	010393	010314	22-Jan-14
18	BX-36M3AT	000052	010793	010724	23-Jan-14
19	BX-37M3VJ	000053	011347	011287	23-Jan-14

ISUZU
PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

Nomor Reg.	Invoice No.	No.Aju	Nopen	SPPB	Tanggal
1	7820141864/62/63	000006	000108	000120	02-Jan-15
2	7820141865/66	000007	000074	000092	02-Jan-15
3	7820141867	000008	000626	000715	06-Jan-15
4	7820141870	000014	000989	001105	06-Jan-15
6	7820150005/6/7/8	000017	001842	001883	07-Jan-15
8	7820150002	000019	002626	002646	08-Jan-15
7	7820150016/15	000020	002570	002593	08-Jan-15
8	7820150033/32	000022	003237	003259	09-Jan-15
9	78201500019	000021	003404	003425	09-Jan-15
10	7820150009	000018	001935	001974	07-Jan-15
11	7820150029	000030	004624	004658	13-Jan-15
12	7820150044/43	000031	004667	004704	13-Jan-15
13	7820150046	000032	004623	004657	13-Jan-15
14	7820150041	000034	004861	004884	13-Jan-15
16	7820150055/54	000035	005744	005700	14-Jan-15

Lampiran 19 Hasil Input Laporan *Spare Part* Versi Terbaru

510	BX-33L4VT	BX-33L4VT	000895	192200	192635	06-Nop-13
511	BX-33L4VT					
512	BX-33L5VJ					
513	BX-33L8VJ	BX-33L8VJ	000896	194610	194964	09-Nop-13
514	BX-33L8VJ					
515	BX-33L9AJ	BX-33L9AJ	000894	192043	192429	06-Nop-13
516	BX-34L1VJ	BX-34L1VJ	000897	193334	193717	08-Nop-13
517	BX-34L3VJ	BX-34L3VJ	000898	195650	195650	12-Nop-13
518	BX-34L3VJ					
519	BX-34L4AJ	BX-34L4AJ	000890	194962	194609	09-Nop-13
520	BX-34L4AJ					
521	BX-34L5VT	BX-34L5VT	000917	197199	197600	13-Nop-13
522	BX-34L7VJ	BX-34L7VJ	000909	195559	195948	12-Nop-13
523	BX-34L7VJ					
524	BX-35L2VJ	BX-35L2VJ	000915	197102	197474	13-Nop-13
525	BX-35L2VJ					
526	BX-35L3AJ	BX-35L3AJ	000914	196212	196614	12-Nop-13
527	BX-35L3AJ					
528	BX-35L4VJ	BX-35L4VJ	000916	197360	197741	14-Nop-13
529	BX-35L5VJ	BX-35L5VJ	000922	199865	200235	18-Nop-13
530	BX-35L6VJ	BX-35L6VJ	000923	200667	201012	19-Nop-13
531	BX-35L7VT	BX-35L7VT	000945	204338	204745	23-Nop-13

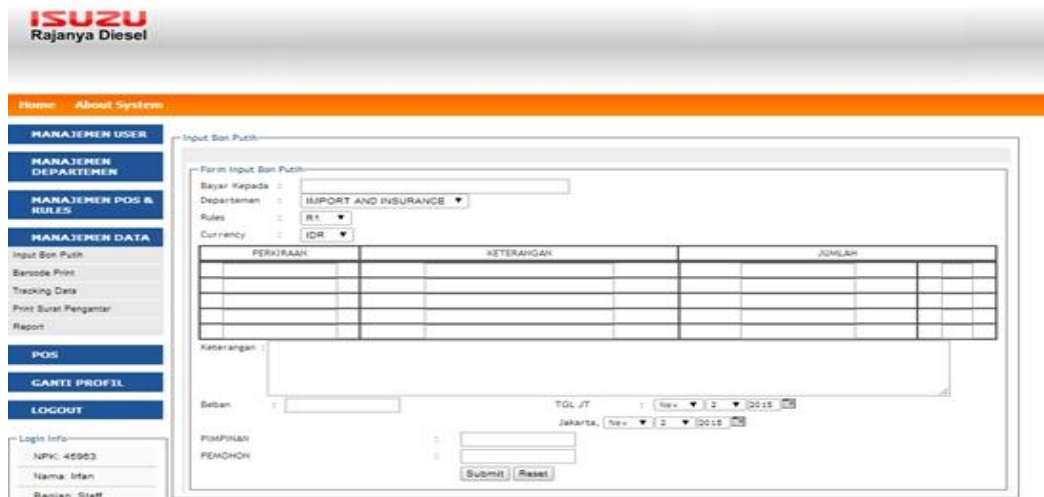
828	7820140121	7820140121	000235	043132	042994	14-Mar-14
829	7820140126	7820140126	000231	043243	043142	14-Mar-14
830	7820140128	7820140128	000240	044637	044296	17-Mar-14
831	7820140130	7820140130/31	000244	044763	044718	18-Mar-14
742	7820140131	7820140130/31	000244	044763	044718	18-Mar-14
832	7820140131					
833	7820140133	7820140133	000241	044093	043968	17-Mar-14
834	7820140142	7820140142	000248	046254	046103	19-Mar-14
835	7820140145	7820140145/46/47	000243	047394	047256	20-Mar-14
756	7820140146	7820140145/46/47	000243	047394	047256	20-Mar-14
836	7820140146					
837	7820140147	7820140145/46/47	000243	047394	047256	20-Mar-14
838	7820140156	7820140156	000261	047763	047651	21-Mar-14
839	7820140158	7820140158/59	000249	046835	046681	20-Mar-14
758	7820140159	7820140158/59	000249	046835	046681	20-Mar-14
840	7820140159					
841	7820140161	7820140161	000250	046518	046384	19-Mar-14
842	7820140164	7820140164/65	000262	048069	047962	21-Mar-14
759	7820140165	7820140164/65	000262	048069	047962	21-Mar-14
843	7820140165					
760	7820140166					
844	7820140166					
845	7820140171	7820140171/72	000267	048929	048852	24-Mar-14
761	7820140172	7820140171/72	000267	048929	048852	24-Mar-14
846	7820140172					
847	7820140182	7820140182	000269	049631	049620	24-Mar-14
848	7820140184	7820140184/85	000270	049549	049524	24-Mar-14

1512	7820141862	7820141864/62/63	000006	000108	000120	02-Jan-15
1513	7820141863	7820141864/62/63	000006	000108	000120	02-Jan-15
1514	7820141864	7820141864/62/63	000006	000108	000120	02-Jan-15
1515	7820141865	7820141865/66	000007	000074	000092	02-Jan-15
1516	7820141866	7820141865/66	000007	000074	000092	02-Jan-15
1517	7820141867	7820141867	000008	000628	000715	06-Jan-15
1518	7820141870	7820141870	000014	000999	001105	06-Jan-15
1451	7820150006	7820150005/6/7/8	000017	001842	001883	07-Jan-15
1433	7820150016	7820150016/15	000020	002570	002593	08-Jan-15
1434	7820150033	7820150033/32	000022	003237	003259	09-Jan-15
1432	7820150037					
1435	7820150043	7820150044/43	000031	004667	004704	13-Jan-15
1436	7820150044	7820150044/43	000031	004667	004704	13-Jan-15
1437	7820150055	7820150055/54	000035	005744	005700	14-Jan-15
1438	7820150062	7820150061/62	000037	006304	006273	15-Jan-15
1440	7820150066	7820150065/66	000039	006908	006878	15-Jan-15
1446	7820150070	7820150070/69	000042	007965	007968	19-Jan-15
1445	7820150078	7820150077/78	000044	008458	008492	19-Jan-15
1439	7820150082					
1447	7820150090	7820150090/89	000058	010982	010890	22-Jan-15
1452	7820150121	7820150121/120	000062	012747	012720	26-Jan-15
1449	7820150125	7820150125/124	000070	014920	015021	29-Jan-15
1453	7820150137	7820150137/136	000065	012749	012722	26-Jan-15
1448	7820150144					
1457	7820150175	7820150175/74	000087	016388	016364	31-Jan-15
1458	7820150183					
1519	7820150186	7820150186/185	000092	016992	016991	02-Feb-15
1520	7820150225	7820150225/224	000099	019199	019098	05-Feb-15
1564	7820150232	7820150232	000101	019772	019852	05-Feb-15

Lampiran 20 Hasil Input Invoice

PARTS NO.	PARTS NAME	Q'TY	U/PRICE	AMOUNT
065/CO/CV/II/ (947W443)				
8972116690	PROP SHAFT & UNI	24	8.230	197.520
8972116690	PROP SHAFT & UNI	24	8.230	197.520
8972116690	PROP SHAFT & UNI	24	8.230	197.520
8972116690	PROP SHAFT & UNI	24	8.230	197.520
113/CO/CV/IV/ (947W933)				
8980409945	GRILLE ; RADIATOR	6	3.123	18.738
8980409976	GRILLE ; RADIATOR	6	3.505	21.030
113/CO/CV/IV/ (947W934)				
8980603390	SEAL ; RADIATOR GR	12	506	6.072
8980603400	SEAL ; RADIATOR GR	12	502	6.024
115/CO/CV/IV/ (947W936)				
8980603390	SEAL ; RADIATOR GR	12	506	6.072
8980603400	SEAL ; RADIATOR GR	72	502	36.144
116/CO/CV/IV/ (947W937)				
1097400090	PIN ; PLAE-SHAFT	12	153	1.836
096/CO/CV/IV/ (947W690)				
0506410250	BOLT ; HEX-HD, W/SP	912	9	8.208
0915106100	WASHER ; SPRING	912	2	1.824
0921070050	UNION ; FLARE, AU	228	83	18.924
8970356231	RETAINER	228	317	72.276
8980569480	BOLT ; HEX-HD, M, ST	912	13	11.856

Lampiran 21 Aplikasi Bon Putih




Lampiran 22 Lembar Air Way Bill

NEC 4 2 7 7 4 5 8 3 (G Z 2) NEC 4 2 7 7 4 5 8 3

Shipper's Name and Address ISUZU MOTORS LIMITED 6-26-1 MINAMI-01 SHINAGAWA-KU TOKYO 140 JP		Shipper's Account Number 1753		Not negotiable Air Waybill Issued by NIPPON EXPRESS 9-3, 1-CHOME, HIGASHI-SHIMBASHI MINATO-KU, TOKYO, JAPAN. as carrier		
Consignee's Name and Address PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA JL. DANAU SUNTER UTARA BLOK 03. KAV 30 SUNTER II JAKARTA 14350 INDONESIA ATTN: MR. EDY JUSUF OEKASAH, **		Consignee's Account Number		Copies 1, 2 and 3 of this Air Waybill are originals and have the same validity. It is agreed that goods described herein are accepted in apparent good order and condition (except as noted) for carriage SUBJECT TO THE CONDITIONS OF CONTRACT ON THE REVERSE HEREOF. ALL GOODS MAY BE CARRIED BY ANY OTHER MEANS INCLUDING ROAD OR ANY OTHER CARRIER UNLESS SPECIFIC CONTRARY INSTRUCTIONS ARE GIVEN HEREON BY THE SHIPPER, AND SHIPPER AGREES THAT THE SHIPMENT MAY BE CARRIED VIA INTERMEDIATE STOPPING PLACES WHICH THE CARRIER DEEMS APPROPRIATE. THE SHIPPER'S ATTENTION IS DRAWN TO THE NOTICE CONCERNING CARRIER'S LIMITATION OF LIABILITY. Shipper may increase such limitation of liability by declaring a higher value for carriage and paying a supplemental charge if required.		
Issuing Carrier's Name and City SALES4 DEPT6(012-012) NIPPON EXPRESS CO., LTD.		Accounting Information FREIGHT : COLLECT		M: 131-2341 3854/SB:NA2P/BBP:JKT D= 3.4 (.364572M3)		
Airport of Departure (Addr. of First Carrier) and Requested Routing NRT-CGK		Currency Code JPY		Declared Value for Carriage N.V.D.		
Airport of Destination JAKARTA		Requested Flight/Date JL0725/28		Amount of Insurance INSURANCE - If carrier offers insurance and such insurance is requested in accordance with the conditions thereof, indicate amount to be insured in figures in box marked Amount of Insurance.		
Handling Information ** MR. TONTON EKO/MARKETING PRODUCT DEPT TEL: (021)6501000&6521000 EXT. 6300&6301 FAX: (021)6507945						
No of Pieces RCP	Gross Weight	Ref. Class	Chargeable Weight	Rate Charge	Total	Nature and Quantity of Goods (incl. Dimensions or Volume)
4	44.0K	Q	61.0	35	2,135	MOTOR VEHICLE PARTS 4 SLAC. P/O NO: 209/CO/LCV/VII/ INVOICE NO: 096LO DRIGIN : JAPAN
CASE MARK: SAME AS INVOICE		Commodity Item No. 039X057X041X004				
Prepaid		Weight Charge Collect		Other Charges		
		2,135		AWB: 200 MYC: 1281		
Valuation Charge				INVOICE ATTACHED		
Tax				Shipper certifies that the particulars on the face hereof are correct and that (so far as any part of the consignment contains dangerous goods, such part is properly described by name and is in proper condition for carriage by air according to the applicable Dangerous Goods Regulations.		
Total other Charges Due Agent		200		Signature of Shipper or his Agent		
Total other Charges Due Carrier		1,281		27.OCT.2015 TOKYO, JAPAN.		
Total prepaid		200		Executed on (date) at (place) Signature of Issuing Carrier		
Total collect		3,416				
Currency Conversion Rates		cc Charges in Dest. Currency				
For Carriers Use only at Destination		Charges at Destination		Total Collect Charges		NEC 4 2 7 7 4 5 8 3 JCNE X 03


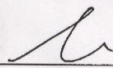
TOPPAN FORMS CO. LTD. B1705 JAPAN AIRCARGO FORWARDERS ASSOCIATION JARA

Lampiran 23 Lembar *Bill of Lading*

QHA-IAM-616		TONAMI GLOBAL LOGISTICS CO., L	
Shipper		印紙税申告済 付につき幾訂 税務署承認済	
		B/L No. NYKS181035330	
Consignee		 NYK LINE NIPPON YUSEN KAISHA	
Notify Party		BILL OF LADING	
		<p>Shipped on board the Vessel, the Goods, or packages said to contain the cargo described below, in apparent good order and condition unless otherwise indicated herein, to be carried to the port of discharge or such port or place as selected by the Carrier under the terms and conditions of this Bill of Lading, with or without transshipment, as the Vessel and/or other connecting conveyances may safely get, and to be delivered there in like order and condition unto order or assigns, subject to the terms, conditions and exceptions on the face and back hereof.</p> <p>If required by the Carrier, this Bill of Lading duly endorsed must be surrendered in exchange for the Goods or delivery order.</p> <p>In accepting this Bill of Lading, the Merchant agrees to be bound by all the stipulations, exceptions, terms and conditions on the face and back hereof, whether written, typed, stamped or printed, as fully as if signed by the Merchant, any local custom or privilege to the contrary notwithstanding and agrees that all agreements or freight engagements for and in connection with the carriage of the Goods are superseded by this Bill of Lading.</p> <p>In witness whereof, the undersigned, on behalf of Nippon Yusen Kaisha, the Master and the owner of the Vessel, has signed the number of Bill(s) of Lading stated below, all of this tenor and date, one of which being accomplished, the others to stand void.</p>	
(Local Vessel)	(From)		
Ocean Vessel	Voy. No.	Port of Loading	
AURIGA LEADER	35	YOKOHAMA, JAPAN	
Port of Discharge	*For Transhipment to (if on-carriage)		*Final Destination (for the Merchant's reference only)
TG. PRIOK, JAKARTA			
Marks & Numbers	No. of Pkgs. or Units	Kind of Packages or Units; Description of Goods	Gross Weight (KGS) Measurement (M3)
		ISUZU NPS75 IN CBU CONDITION "SHIPPER'S DESIRE TO STATE THAT" ORDER NO. : UNITS "FREIGHT PREPAID"	17,460 191.700
TOTAL NUMBER OF PACKAGES OR UNITS (IN WORDS)		SIX (6) UNITS ONLY	
FREIGHT & CHARGES		Revenue Tons	Rate
"FREIGHT PREPAID AS ARRANGED"			
Ex. Rate	Prepaid at	Payable at	Place of B(s)/L Issue Dated
	TOKYO, JAPAN		TOKYO, JAPAN 2013/04/24
@	Total Prepaid in Local Currency	Number of Original B(s)/L	
		THREE (3)	
(JSA STANDARD FORM B)		*See-Article 17	
FIRST ORIGINAL		(TERMS OF BILL OF LADING CONTINUED ON BACK)	

If shipper enters a value, carrier's limitation of liability shall not apply and the ad valorem

Lampiran 24 Lembar *Commercial Invoice*

COMMERCIAL INVOICE			
 ITOCHU Corporation 5-1, Kita-Aoyama 2-chome, Minato-ku, Tokyo 107-8077, Japan		Invoice No. <input type="text"/> Reference No.	Date. APR. 24, 2013
Messrs.			
		L/C No.	Date
Vessel or	On or about	Issuing Bank	
AURIGA LEADER	APR. 24, 2013		
From	Via	Other Payment Terms	
YOKOHAMA, JAPAN		D/A 30 DAYS AFTER B/L DATE	
To			
TG. PRIOK, JAKARTA			
Marks and Nos.	Description & Goods	Quantity	Unit Price Amount
	ISUZU NPS75 IN CBU CONDITION ORDER NO.: <input type="text"/>		
TOTAL: <input type="text"/> UNITS			
NPS75U <input type="text"/> UNITS @ <input type="text"/> <input type="text"/>			
SHIPPING MARK PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA JAKARTA, INDONESIA CASE NO. 1-6 MADE IN JAPAN		CFR TG. PRIOK, JAKARTA <input type="text"/> MANUFACTURER : ISUZU MOTORS LIMITED, TOKYO, JAPAN.	
WE HEREBY CERTIFY THAT THE GOODS SHIPPED ARE OF JAPANESE ORIGIN.		ITOCHU Corporation  P.P. Manager	

Lampiran 25 Lembar PIB

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)

BC 2.0

Kantor Pabean	: KPU Tanjung Priok	040300	Halaman 1 dari 3..
Nomor Pengajuan	: 000000-006109-20130508-000352		
A. Jenis PIB	<input type="checkbox"/> 1. Biasa	<input type="checkbox"/> 2. Berkala	<input type="checkbox"/> 3. Penyalasan
B. Jenis Impor	<input type="checkbox"/> 1. Untuk Dipakai	<input type="checkbox"/> 2. Sementara	<input type="checkbox"/> 3. Reimpor
C. Cara Pembayaran	<input type="checkbox"/> 1. Biasa/Tunai	<input type="checkbox"/> 2. Berkala	<input type="checkbox"/> 3. Dengan Jaminan
			<input type="checkbox"/> 5. Pelayanan Segara
			<input type="checkbox"/> 6. Vooruitlag
			<input type="checkbox"/> 9. Lainnya

D. DATA PEMBERITAHUAN

PEMASOK		JP	F. DESI OLEH BEA DAN CUKAI		
1. Nama, Alamat, Negara ITOCHU CORPORATION 5-1, KITA-AOYAMA 2-CHOME, MINATOKU TOKYO 107-8077			No. & Tgl. Pendaftaran	183397 13-05-2013	
IMPORTIR			15. Invoice : QHA-IAM-616	Tgl. 24-04-2013	
2. Identitas : NPWP 15 Digit / 5 01.000.514.8-092.000			16. LC :	Tgl.	
3. Nama, Alamat : PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA JL. DANAU SUNTER UTARA BLOK O-3 KAV.30 SUNTER JAYA			17. BL/AWB : NYES181035330	Tgl. 24-04-2013	
4. Status: IP 5. APJP: 090301984-B			18. BC1.1 : Pos: Sub: 0000.0000	Tgl.	
PEMILIK BARANG			19. Pemasukan Persyaratan Fasilitas Impor: Preferensi Tarif Indonesia-Japan (J-EPA) ==lihat lampiran==	56 Tgl.	
2a. Identitas : NPWP 15 Digit / 5 01.000.514.8-092.000			20. Tempat Penimbunan: CAR TERMINAL JL. SINDANG LAUT	CART	
3a. Nama, Alamat : PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA JL. DANAU SUNTER UTARA BLOK O-3 KAV.30 SUNTER JAYA			21. Valuta : JPY Yes	22. NDPBM: 99.1948	
PPJK			23. C&F :	18,264,000.00	
6. NPWP :			24. Freight:	18,264,000.00	
7. Nama, Alamat :			25. Asuransi EM&DN: 0.00	Rp. 1,811,693,827.00	
8. No. & Tgl Surat Inis :			26. Nilai CIF:	18,264,000.00	
9. Cara pengangkutan: Laut		1	27. Merek dan nomor kemasan/peti kemasan: 6 NE/Unpacked or unpackaged Merk: ISUZU	29. Berat Kotor (kg) 17,460.0000	
10. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight dan Bendera: AURIGA LEADER 33				30. Berat Bersih (kg) 17,460.0000	
11. Paskirans Tgl Tiba: 15-05-2013					
12. Pelabuhan Muat : Yokohama		JPYOK			
13. Pelabuhan Transit :					
14. Pelabuhan Bongkar : Tanjung Priok		IDTPP			
31. No.		32 - Pos Tarif/HIS	33. Negara Asal	34. Tarif & Fasilitas -BM -PPN -PPnBM -Cukai -PPH	35. Jumlah & Jenis Satuan, Berat Bersih (kg) -Jml/Jns Kemasan
		- Uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya - Jenis Fasilitas			36. Jumlah Nilai CIF
			--- 6 Jenis barang. Lihat lembar lanjutan ---		18,264,000.0000
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung pemerintah (Rp)	Ditanggihkan (Rp)	Dibebaskan (Rp)
37. BM		362,339,000	0	0	362,339,000
38. Cukai		0	0	0	0
39. PPN		217,404,000	0	0	0
40. PPnBM		0	0	0	0
41. PPh		54,351,000	0	0	0
42. TOTAL		634,094,000	0	0	362,339,000
E. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang dibawakan dalam dokumen ini		G. UNTUK PEMBAYARAN/JAMINAN			
Jakarta, 12-06-2013		a. Pembayaran <input type="checkbox"/> 1. Bank; 2. Pos; 3. Kantor Pabean.			
Importir		b. Jaminan <input type="checkbox"/> 1. Tunai; 2. Bank Garansi; 3. Customs Bond; 4. Lainnya			
		Nomor		Tanggal	
		Pembayaran			
		Jaminan			
Pejabat Pencatatan		Nama/Stampel Instansi			
SETIADY KURNIAWAN					
Tgl Cetak 12-06-2013					

Perdirjen BC No. PER-44/BC/2011 Tanggal 16 September 2011

Rangkap ke-1 / 2 / 3 untuk Kantor Pabean / BPS / BI

Ver. 5.0.5