

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PLANT  
ADMINISTRATION DIVISION PT TOYOTA MOTOR  
MANUFACTURING INDONESIA**

**NUKE ADILIA NURUL IMANIWATI**

**8143136653**

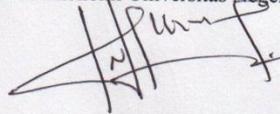


**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu  
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

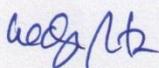
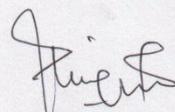
**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

**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	 .....	14-12-2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 198102162014042001	 .....	14-12-2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Maisaroh, SE, M.Si</u> NIP.197409232008012012	 .....	14-12-2015 .....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktlk Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, Jakarta Utara.

Praktikan mendapatkan begitu banyak pelajaran dan pemahaman selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menghadapi berbagai kendala selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu Praktikan mengungkapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bimbingan, arahan, bantuan dan dorongan selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Maisaroh, SE, M.Si. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
2. DR. Dedi Purwana E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. DR. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. Selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Widya Parimita, SE, MPA. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan motivasi kepada Praktikan.

6. Bapak Djatmiko Edi Sukaton selaku *Division Head Plant Administration Division*, PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Ibu Shanty Andrianingsih, Ibu Dani Kusumawati dan Bapak Dimas Maulana selaku pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan dan masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan penyusunan laporan mendatang. Semoga Karya tulis ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan bagi pihak yang membutuhkan.

Jakarta, November 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II    TINJAUAN     UMUM     PT.     TOYOTA     MOTOR</b>	
<b>MANUFACTURING INDONESIA</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum <i>Plant Personnel and Administration</i> .....	13

**BAB III PELAKSANAAN PKL**

A. Bidang Kerja .....	14
B. Pelaksanaan Kerja .....	14
C. Kendala yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	36

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran .....	42

<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	44
-----------------------------	----

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	45
--------------------------------	----

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel III.1 : Penurun <i>Problem</i> Pengajuan <i>Business Travel</i> .....	41

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi PT TMMIN .....	10
Gambar II.2 : Struktur Organisasi PAD.....	12
Gambar III. 1 : <i>Travel Proposal</i> .....	20
Gambar III. 2 : <i>Travel Allowance</i> .....	20
Gambar III. 3 : <i>Payment Voucher</i> .....	22
Gambar III. 4 : <i>Travel Settlement</i> .....	23
Gambar III. 5 : <i>Receive Voucher</i> .....	24
Gambar III.6 : <i>Rundown Acara PAD</i> .....	28
Gambar III. 7 : <i>Form Request Business Travel</i> .....	40

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Pelaksanaan PKL .....	45
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	47
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	48
Lampiran 4 : Surat Penilaian PKL .....	49
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	50
Lampiran 6 : Daftar Hadir Perusahaan.....	55
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL .....	56
Lampiran 8 : Laporan Harian PKL .....	57
Lampiran 9 : Agenda Surat Masuk .....	69
Lampiran 10 : <i>Layout</i> Tempat Acara .....	70
Lampiran 11 : Kumpulan Dokumentasi Acara .....	71
Lampiran 12 : <i>A3 Report</i> PKL .....	72

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pada era globalisasi dan masyarakat ekonomi ASEAN yang telah dimulai, mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan khusus yang dikuasai dengan baik dalam suatu bidang agar dapat memenangkan persaingan dunia kerja dengan seluruh lulusan baik dari dalam negeri maupun dari luar negeri. Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di Indonesia juga memiliki pengaruh yang cukup besar terhadap ketatnya persaingan di dunia kerja dimana pekerja dituntut untuk menguasai suatu bidang keahlian dan banyak keterampilan. Oleh karena itu mahasiswa harus dapat mengembangkan diri menjadi pribadi yang berkualitas dan mampu menguasai keahlian serta keterampilan sehingga menjadi manusia yang profesional dan unggul serta mampu bersaing.

Seseorang akan kesulitan memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat ini apabila tidak memiliki kemampuan, keahlian, keterampilan dan penguasaan terhadap suatu bidang tertentu. Namun kesulitan itu dapat dihilangkan apabila mahasiswa menyelesaikan seluruh pembelajaran di bangku kuliah, melalui buku, jurnal dan penerapan terhadap ilmu yang didapat dari pendidikan formal maupun non formal.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan salah satu bentuk penerapan ilmu pengetahuan yang didapat selama menjalani

pendidikan di perguruan tinggi ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mampu membuat mahasiswa memiliki kompetensi yang tinggi dibidangnya dan menjadi mahasiswa yang profesional serta berkualitas karena bertambahnya keahlian yang didapat selama mahasiswa melaksanakan PKL. Selain itu mahasiswa juga mendapatkan pengalaman dunia kerja yang sesungguhnya sehingga mahasiswa dapat lebih mengenal, mengetahui, mempelajari, dan mampu beradaptasi dengan dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang tersebut, sudah jelas bahwa dengan adanya Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu program wajib Universitas Negeri Jakarta yang merupakan salah satu lembaga pendidikan di Indonesia memiliki peran penting dalam mencetak sumber daya manusia yang berkualitas dengan membentuk para sarjana dan ahli madya yang mampu mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja.

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan diharapkan mahasiswa dapat mencapai tingkat keahlian tertentu, mendapatkan gambaran mengenai dunia kerja, mempelajari perbedaan budaya di kampus dengan budaya di dunia kerja secara nyata, mampu beradaptasi, belajar untuk bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan serta mampu menganalisa kondisi dunia kerja yang sesungguhnya pada suatu perusahaan sebagai salah satu upaya agar mahasiswa mampu mempersiapkan diri memasuki dunia kerja dan menjadi manusia yang profesional dibidangnya.

Program kegiatan PKL ini diharapkan mampu menjadi penghubung kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi maupun

perusahaan swasta. Dan sebagai mahasiswa program DIII Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi maka wajib melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna membantu mahasiswa melakukan implementasi dan penyesuaian ilmu yang didapat selama pembelajaran dengan kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Kegiatan PKL juga menuntut mahasiswa untuk dapat bersikap profesional dan memiliki etos kerja yang baik karena mahasiswa merupakan cerminan Universitas Negeri Jakarta sehingga universitas memiliki citra positif di instansi maupun perusahaan swasta tempat mahasiswa melaksanakan PKL.

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

### 1. Maksud PKL

Pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

- a. Mempelajari pekerjaan di bidang administrasi dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
- b. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan praktikan.
- c. Mengaplikasikan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan dalam praktik kerja yang sesungguhnya.

### 2. Tujuan PKL

Pelaksanaan PKL bertujuan untuk:

- a. Memperoleh wawasan tentang pekerjaan di bidang administrasi.

- b. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan latar belakang pendidikan Praktikan.
- c. Melakukan pengamatan tentang perbedaan dunia perkuliahan dengan dunia kerja. Mulai dari kedisiplinan, kinerja karyawan, komunikasi, tekanan kerja, dan cara beradaptasi.

### **C. Kegunaan PKL**

Setelah pelaksanaan praktik kerja ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang terkait, yaitu:

1. Kegunaan PKL bagi Praktikan, meliputi:
  - a. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang didapat dalam perkuliahan ke dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Menambah wawasan dan meningkatkan kemampuan Praktikan dalam bidang administrasi.
  - c. Praktikan dapat menguasai suatu bidang pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan PKL.
2. Kegunaan PKL bagi Fakultas Ekonomi UNJ, meliputi:
  - a. Menjalin kerjasama antara Perguruan Tinggi Negeri dengan perusahaan swasta multi nasional yang dapat meningkatkan kualitas mahasiswa lulusan UNJ.
  - b. Menciptakan lulusan yang berwawasan, siap kerja, dan telah memiliki pengalaman kerja.

3. Kegunaan PKL bagi PT TMIIN, meliputi:
  - a. Memfasilitasi mahasiswa yang melaksanakan PKL di perusahaan akan menciptakan hubungan baik dengan Perguruan Tinggi Negeri.
  - b. Dengan adanya mahasiswa yang melaksanakan PKL akan membantu kelancaran kerja suatu divisi.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMIIN) dan ditempatkan pada *Plant Personnel and Administration* (PPA) yang merupakan salah satu departemen di *Plant Administration Division* (PAD).

Nama Perusahaan : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

Alamat : Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter I,  
Jakarta Utara

Telepon : (021) 6518989

Website : [www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id](http://www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id)

Alasan Praktikan memilih PT TMIIN sebagai tempat pelaksanaan PKL karena Praktikan ingin mengetahui lebih dalam tentang administrasi pada perusahaan multinasional.

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

Berikut ini adalah tahapan yang harus Praktikan lakukan dalam melaksanakan PKL, meliputi:

## 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan harus melakukan serangkaian persiapan. Diawali dengan membuat surat permohonan PKL di bagian akademik Fakultas Ekonomi dan diterukan ke Biro Administrasi, Akademik, dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMIIN) serta disetujui oleh kepala BAAK. Setelah surat permohonan selesai dibuat, Praktikan mengajukan langsung ke *Toyota Institute Indonesia* (TIIN) PT TMIIN. Setelah surat permohonan disetujui, kemudian surat diserahkan kepada *Plant Personnel and Administration* (PPA) yang merupakan salah satu departemen di *Plant Administration Division* (PAD). Setelah surat permohonan disampaikan dan disetujui oleh kepala divisi PAD, PT TMIIN mengirimkan surat balasan persetujuan melaksanakan PKL kepada Universitas Negeri Jakarta sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 9 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015. Kegiatan PKL dilaksanakan setiap hari kerja. Dengan pengaturan waktu hari Senin – Kamis pukul 07.00 – 16.00 WIB dan pada hari Jum'at pukul 07.00 – 16.30 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Sebagai salah satu syarat untuk dapat lulus dalam mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga merupakan salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Ahli Madya, maka setelah melaksanakan Praktik Kerja lapangan di PT TMIIN, praktikan menyusun Laporan PKL dimulai dari pertengahan Bulan Agustus 2015 sampai dengan awal November 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN)**

Tahun 1971 merupakan peresmian berdirinya PT. Toyota Astra Motor (TAM). Lalu pada tahun 1972 TAM mulai beroperasi sebagai importer dan distributor kendaraan Toyota di Indonesia. Dan di tahun 1973 didirikan pabrik perakitan PT. Multi Astra. Kemudian dirikanlah Yayasan Toyota Astra pada tahun 1974. Karena tingginya permintaan pasar terhadap produk Toyota, maka pada tahun 2000 diresmikanlah pabrik modern di Karawang.

Tahun 2003 Toyota Astra Motor (TAM) berubah menjadi PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) dan didirikan TAM sebagai distributor. Saham PT. Toyota Astra Motor dimiliki oleh Astra Internasional sebanyak 51% dan Toyota Motor Corporation (TMC) sebanyak 49%.

PT. Toyota Astra Motor bergerak khusus di bidang penjualan sebagai distributor pertama untuk penjualan di Indonesia. Sedangkan saham PT. TMMIN dimiliki oleh TMC sebanyak 95% dan Astra Internasional sebanyak 5%. PT TMMIN bergerak di bidang pembuatan mobil dan eksportir mobil.

## 2. Visi dan Misi PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

### a. Visi

Menjadi perusahaan terbaik dan fleksibel. Mewakili komitmen TMMIN sebagai perusahaan manufaktur global untuk mengembangkan operasional manufaktur terbaik untuk menghasilkan produk yang berkualitas global yang dapat dengan mudah menyesuaikan kebutuhan pasar di tiap Negara.

Menjadi perusahaan yang dikagumi. Mewakili komitmen TMMIN untuk terus berkontribusi terhadap pembangun Indonesia.

### b. Misi

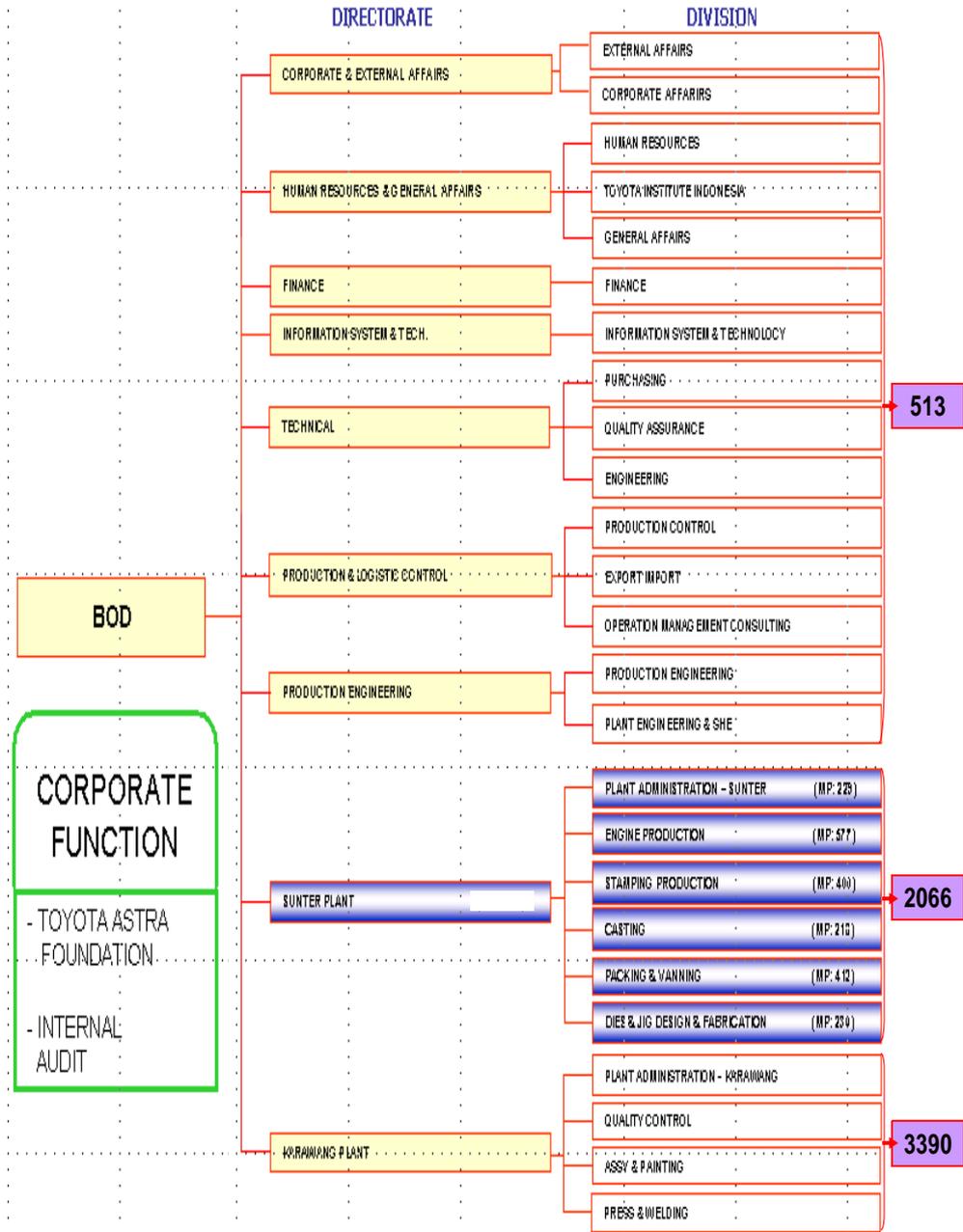
Membantu setiap orang dan barang berpindah dari satu tempat ke tempat yang lain dengan nyaman melalui pembangunan berkelanjutan pada teknologi, produk, dan layanan di industri otomotif.

## 3. Ruang Lingkup PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia merupakan perusahaan multinasional yang bergerak dibidang manufaktur. Aktivitas utama yang dilakukan PT TMMIN adalah bidang industri otomotif yaitu membuat mesin, jig, bagian/rangka kendaraan Toyota, *part* kendaraan Toyota, dan perakitan kendaraan Toyota. Setelah selesai perakitan, kendaraan Toyota tersebut akan didistribusikan di Indonesia oleh PT Toyota Astra Motor. Selain penjualan di Indonesia, PT TMMIN juga melakukan ekspor ke beberapa negara lain berupa kendaraan Toyota maupun *part* komponen kendaraan Toyota.

## B. Struktur Organisasi

### 1. Struktur Organisasi PT TMMIN



Gambar II.1

Sumber : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

**a. *Plant Administration***

*Plant Administration Division* merupakan divisi yang menangani seluruh administrasi karyawan, baik karyawan pabrik maupun karyawan kantor. Selain administrasi, divisi ini juga mengelola keamanan karyawan, keuangan seluruh divisi, serta memastikan kenyamanan fasilitas yang ada di Sunter I dan II.

**b. *Engine Production***

*Engine Production Division* merupakan divisi yang menangani spesifikasi komponen atau material yang berasal dari perusahaan utama TMMIN yaitu Toyota Motor Corporation (TMC).

**c. *Stamping Production***

*Stamping Production Division* merupakan divisi yang memproduksi *press part* dengan produk utamanya yaitu *stamping part* yang digunakan untuk kendaraan Kijang, Daihatsu, Hino, Dyna, Track, dan Soluna. Produk-produk tersebut nantinya akan dipasarkan di dalam negeri dan luar negeri melalui *Packing Plant*.

**d. *Casting***

Divisi ini memproduksi *Crank Cap*, *Crank Shaft*, *Cylinder Block*, dan *flywheel* dengan kapasitas produk mencapai 1000 ton per bulan. Hasil produk dari *Casting* akan diolah lebih lanjut oleh divisi *Stamping* dan divisi *Machining*.

**e. *Packing and Vanning***

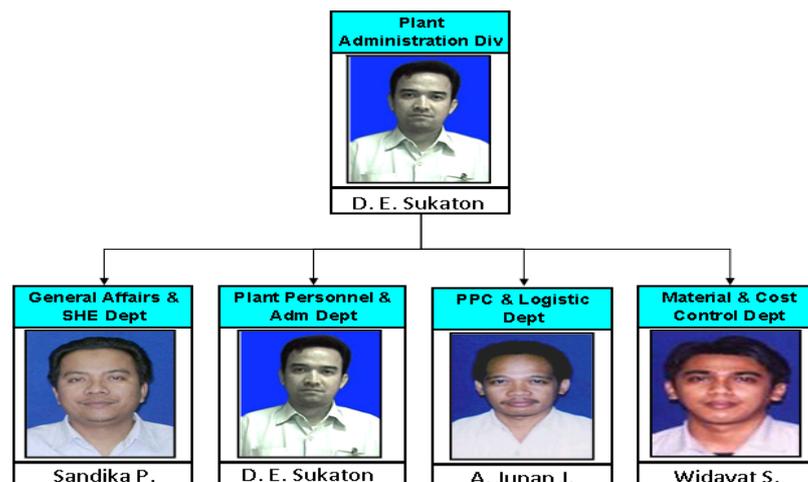
Divisi ini merupakan divisi khusus yang mengelola ekspor dan *vanning* baik itu dalam bentuk satuan maupun *lot set*. Komponen tersebut kemudian dimasukkan kedalam *case* yang sudah teruji kekuatannya lalu di *vinning* dan dikirim ke negara tujuan.

**f. *Dies and Jig Creation***

Divisi ini memproduksi *jig* yang akan diespor ke beberapa negara, yaitu Jepang, Malaysia, Pakistan, Venezuela dan Philippine. Divisi ini telah melakukan ekspor ke negara-negara tersebut sejak tahun 1987.

**2. Struktur *Plant Administration Division***

Selama melaksanakan PKL di PT TMMIN, Praktikan ditempatkan pada *Plant Personnel and Administration* salah satu departemen yang ada di *Plant Administration Division*. Berikut Adalah struktur dari PAD:



**Gambar II.2**

**Sumber : *Plant Administration Division***

### C. Kegiatan Umum *Plant Personnel and Administration Department*

Selama melaksanakan PKL Praktikan ditempatkan pada *Plant Personnel and Administration Department* yang memiliki kegiatan umum yang berkaitan dengan seluruh administrasi kepegawaian. Berikut adalah beberapa aktivitas *Plant Personnel and Administration Department* :

1. Absensi dan *overtime* karyawan
2. Mengelola catering untuk makan karyawan
3. Mengelola remunerasi karyawan berupa tunjangan kesehatan, kelahiran anak, menikah, kematian, dan beasiswa anak karyawan.
4. Mengurus keperluan karyawan seperti seragam, sepatu *safety*, *jamsostek*, dan asuransi.
5. Mengurus pergantian karyawan di Sunter I dan II
6. Mengurus pengenalan perusahaan pada karyawan baru, mahasiswa magang, mahasiswa dan siswa PKL.
7. Membuat acara seperti *skill contest*, penghargaan masa kerja, dan penyuluhan lingkungan.
8. Mengelola ide karyawan
9. Mengurus kunjungan perusahaan, *VIP Guest* dan sekolah ke pabrik Sunter I dan II
10. Mengelola perjalanan bisnis karyawan
11. Mengurus administrasi ke para pimpinan
12. Mengelola laporan hasil kinerja karyawan Sunter I dan II

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan PKL Praktikan ditempatkan pada *Plant Personnel and Administration* yang merupakan salah satu departemen di *Plant Administration Division. Plant Personnel and Administration* (PPA) merupakan departemen yang mempunyai bidang kerja mengurus administrasi kepegawain di seluruh wilayah kerja Sunter I dan II seperti mengurus gaji karyawan, waktu lembur karyawan, ide karyawan, laporan kinerja seluruh divisi, pelatihan tenaga kerja, perjalanan bisnis karyawan, membuat acara, dan administrasi lainnya.

Selama melaksanakan PKL pada *Plant Personnel and Administration* departemen di *Plant Administration Divisi*, Praktikan ditugaskan dalam beberapa bidang kerja, yaitu:

1. Kesekretarisan
2. Kearsipan
3. *Meeting, incentive, conference, and exhibition*(MICE)
4. Komunikasi bisnis

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

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 9 Juni 2015. Pada hari pertama Praktikan melaksanakan induksi dan pengenalan PT Toyota Motor

Manufacturing Indonesia (PT TMMIN) mengenai sejarah, lingkungan perusahaan, peraturan, dan budaya di PT TMMIN. Setelah kegiatan induksi selesai, Praktikan ditempatkan langsung pada *Plant Personnel and Administration Department* dan diberikan pengenalan tentang PPA Departemen serta diberikan pelatihan mengenai beberapa tugas yang akan dikerjakan Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Adapun tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut:

#### 1. Kesekretarisan

Kesekretarisan adalah suatu bidang pekerjaan khusus yang dilakukan oleh seorang sekretaris. Berikut adalah pekerjaan kesekretarisan yang Praktikan lakukan selama melaksanakan PKL, antara lain:

##### a. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon

Seorang sekretaris memiliki beberapa tugas rutin yang harus ditangani dengan profesional, salah satu tugas tersebut adalah menangani telepon. Seorang sekretaris bertugas menerima dan menyampaikan pesan telepon dengan cepat dan tepat.

Selama melaksanakan PKL di PT TMIIN, Praktikan diberikan akses menggunakan alat-alat kantor seperti telepon. Berikut adalah hal yang dilakukan Praktikan dalam menangani telepon masuk:

- 1) Pada *Plant Personnel and Administration (PPA) Departement* terdapat 3 telepon yang memiliki nomor extension 8801, 8802, dan 8805. Ketiga telepon tersebut khusus untuk internal PT TMMIN dan

diletakkan pada masing-masing *section* yang terdapat dalam PPA Departemen. Praktikan diberikan akses menggunakan telepon dengan extension 8801. Ketika telepon berdering, Praktikan mengangkat telepon setelah berdering dua kali.

- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis dan *block note*.
- 3) Praktikan menjawab telepon dengan nada tidak terlalu keras dan sopan serta bersikap professional dengan mengucapkan salam, memberitahu identitas departemen, dan menawarkan bantuan yang dapat diberikan kepada penelepon.
- 4) Praktikan menyampaikan dengan sopan identitas penelepon mengenai nama, divisi, dan kantor si penelepon.
- 5) Jika ternyata penelepon tidak bertujuan untuk berbicara dengan Praktikan, maka Praktikan akan menanyakan terlebih dahulu kepada staff yang dituju apakah dapat menerima telepon saat itu. Apabila dapat menerima telepon, maka Praktikan akan menghubungkan extension staff yang dituju dengan penelepon.
- 6) Jika staff yang dituju tidak berada dikantor, maka Praktikan akan menanyakan apakah ada pesan yang ingin penelepon sampaikan. Jika si penelepon menitipkan pesan kepada staff PPA Departemen yang dituju, maka Praktikan mencatat seluruh pesan dalam *block note*. Didalam *block note* praktikan menulis hari, tanggal, waktu, nama

penelepon, divisi penelpon, kantor penelepon, pesan yang ingin disampaikan dan nama staff yang dituju.

- 7) Praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan kepada penelepon agar tidak terjadi kekeliruan.
- 8) Apabila pesan telah sesuai, maka Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terimakasih dan salam.
- 9) Praktikan mempersilahkan penelpon menutup telepon terlebih dahulu.

b. Menerima Tamu

Sebagai perusahaan multinasional yang telah memiliki banyak cabang dan relasi baik di dalam maupun luar negeri PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia terkhusus *Plant Administration Division* seringkali mendapatkan tamu dan kunjungan dari berbagai pihak dimulai dari kalangan siswa, mahasiswa, kolega bisnis hingga media di Indonesia.

PPA merupakan departemen yang bertugas untuk mengelola segala hal yang diperlukan saat menerima tamu dimulai dari *meeting* persiapan, persiapan ruangan, konsumsi, pengecekan kondisi pabrik, hingga perjamuan saat tamu datang. Berikut adalah hal – hal yang Praktikan lakukan saat menerima tamu :

- 1) Mempersiapkan ruang pertemuan yang akan digunakan untuk menerima tamu.

- 2) Memberitahukan atasan bila tamu telah berada di resepsionis dan ikut serta menjemput tamu. Lalu memperkenalkan diri dengan sopan dan ramah.
- 3) Setelah tiba diruangan pertemuan, Praktikan mempersilahkan tamu untuk mengisi buku tamu terlebih dahulu.
- 4) Praktikan menjamu tamu dengan memberikan pelayanan terbaik dan menghadirkan makanan ringan serta minuman untuk tamu.
- 5) Apabila tujuan kedatangan tamu adalah untuk melakukan kunjungan pabrik di PT TMMIN, maka Praktikan harus menyiapkan dan memberikan alat *safety* berupa sepatu safety, helm, dan sarung tangan untuk menghindari kecelakaan saat melakukan kunjungan ke dalam pabrik. Praktikan juga menyiapkan *handytalk* yang dapat berfungsi sebagai penerjemah kedalam bahasa asing apabila tamu berasal dari luar negeri.
- 6) Setelah kunjungan selesai, Praktikan memberikan salam dan penghormatan kepada tamu serta ikut serta mengantar tamu menuju lobby perusahaan.

c. Mengelola Perjalanan Bisnis Karyawan

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia merupakan perusahaan multinasional yang telah memperluas jaringan bisnis hingga mancanegara sehingga menuntut karyawan perusahaan untuk melakukan perjalanan bisnis agar dapat memenuhi kepentingan perusahaan. Kepentingan

perusahaan tersebut meliputi mengikuti tender proyek, penjajakan kerjasama bisnis, seminar, pelatihan karyawan, lomba, dan rapat dengan perusahaan cabang.

Melihat banyaknya kepentingan yang harus dilaksanakan dan besarnya perusahaan maka pada PT TMMIN telah memiliki karyawan yang memiliki bidang pekerjaan khusus mengelola perjalanan bisnis karyawan.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan diberikan kesempatan untuk mengetahui keseluruhan proses pengelolaan perjalanan bisnis karyawan di PT TMMIN dan Praktikan juga diberikan tanggung jawab untuk mengelola bidang pekerjaan tersebut. Berikut adalah tahapan yang Praktikan lakukan dalam mengelola perjalanan bisnis karyawan, yaitu:

1) Menerima pengajuan perjalanan bisnis

Tahapan pengelolaan perjalanan bisnis dimulai saat Praktikan menerima pengajuan perjalanan bisnis dari karyawan (*user*) atas rekomendasi *division head*.

2) Membuat travel proposal

Setelah menerima pengajuan dan data karyawan, Praktikan harus membuat travel proposal pada sistem SITA di website PT TMMIN yang berguna untuk tahap awal pendataan resmi di perusahaan. Berikut adalah contoh *Travel Proposal* dan *Travel Allowance* di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia:

Print Page 1 of 1

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA No. : TP-15-1665 Date : 27/07/2015

### Travel Proposal

Current Affairs Division			Applicant Division			
Director	Div. Head	Dept. Head	Head of Div.	Visa Free. Div.	Single	Div. Head Gen. Coord gk4497
						<i>[Signature]</i>

Business Type:  Domestic  Overseas

FILLED BY APPLICANT DIVISION

Name	SHANTY ANDRIANNINGSIH	Division/Plant	Plant Administration Sunter Div/Office
Reg No.	8702890	Department	Plant Personnel & Administration Dept/Section
Class	08	Section/Workshop	4651 / 4642-110-3970

Name of Request: THAILAND - BANGKOK  
 Period 1: From 25-08-2015 until 29-08-2015  
 Purpose:  Business Meetings  Seminar/Conference  Project  Skill Up  
 Others  
 Budget: Rp 1.000.000,00 (Rp 1.000.000,00) / JPY 20.000.000,00  
 WBS Number: E-15-0-07-76140-002 Cost Center 1: AA0200  
 WBS Number 2: Cost Center 2: AA0200

Objective: Please explain the purpose of company business trip: *[Blank]*

Are you:  Yes  No  
 Transportation:  Domestic Taxi/Bus/Train  Domestic Taxi/Bus/Train  Other: TRANSPORTATION

Have passport?  Yes  No Expiry Date: *[Blank]*

Have Visa to Destination?  Yes  No Expiry Date: *[Blank]*

Activity	START		FINISH		Venue	Need Bus
	Date	Time	Date	Time		
ACTIVITY TO BANGKOK	25-08-2015	07:00	25-08-2015	17:00	BANGKOK	Yes
TAP OFF	26-08-2015	07:00	28-08-2015	17:00	100% JPY	Yes
RETURN TO JAKARTA	29-08-2015	07:00	29-08-2015	17:00	JAKARTA	Yes

Signature: *[Signature]* PIC: E1 Sunter  
 Div. Head  
 HP: 0812000000

PRINTED FROM TMMR GAD ONLINE TRAVEL APPLICATION SYSTEM

Info: //10.33.1.92/ata/ta/ta\_eot.htm 7/27/2015

Gambar III.1

Print Page 1 of 1

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA No. : TP-15-1665 Date : 27/07/2015 TP Ref : TP-15-1665

### TRAVEL ALLOWANCE ESTIMATION

Current Affairs Division			Applicant Division			
Director	Div. Head	Dept. Head	Head of Div.	Visa Free. Div.	Single	Div. Head Gen. Coord gk4497
						<i>[Signature]</i>

Business Type:  Domestic  Overseas

FILLED BY APPLICANT DIVISION

Name	SHANTY ANDRIANNINGSIH	Division/Plant	Plant Administration Sunter Div/Office
Reg No.	8702890	Department	Plant Personnel & Administration Dept
Class	08	Section	Section Head

Destination 1: THAILAND  
 Period 1: From 25/08/2015 until 29/08/2015  
 Purpose:  Business Meetings  Seminar/Conference  Project  Skill Up  
 Others  
 Have passport?  Yes  No Have visa?  Yes  No

Budget: Rp 1.000.000,00 (Rp 1.000.000,00) / JPY 20.000.000,00  
 WBS Number 1: E-15-0-07-76140-002 Cost Center 1: AA0200  
 WBS Number 2: Cost Center 2: AA0200

ALLOWANCE	IDR	USD	JPY	REMARK
Preparation Allowance	-	0,00	-	
Winter Allowance	-	0,00	-	
Daily Allowance (Meal)	-	300,00	0,00	
Hotel Allowance	-	400,00	0,00	
Miscellaneous Expenses	-	10,00	0,00	
Domestic Land Transport	300,000	-	-	
Overseas Land Transport	-	50,00	0,00	
Others Transport	-	100,00	0,00	TRANSPORTATION
Fiscal/Taxes	0	-	-	
<b>Total</b>	<b>300,000</b>	<b>1.246,00</b>	<b>0,00</b>	

PRINTED FROM TMMR GAD ONLINE TRAVEL APPLICATION SYSTEM

Info: //10.33.1.92/ata/ta/ta\_eot.htm 7/27/2015

Gambar III.2

Sumber : Plant Administration Division

3) Persetujuan *division head*

Praktikan menyerahkan dokumen tersebut kepada *user* untuk mendapatkan persetujuan *division head* user.

4) Persetujuan direktur PT TMMIN

Praktikan harus mendapatkan persetujuan direktur PT TMMIN dengan mensubmit dokumen *travel* tersebut kepada sekretaris direktur yang berada di *head office* PT TMMIN.

5) GAD Proses

*General Affairs Division* (GAD) merupakan salah satu divisi yang memiliki berada di *head office* PT TMMIN yang memiliki departemen tersendiri untuk mengelola perjalanan bisnis karyawan. Dan tahapan selanjutnya setelah mendapatkan persetujuan direktur berada di *General Affairs Division*.

6) *Finance* proses

Praktikan akan mengambil dokumen *travel* yang telah keluar resmi dari GAD dan melakukan *finance* proses yang terdiri dari :

1) Pembuatan *Payment Voucher* (PV) pada sistem Elvis

Berikut adalah contoh PV yang digunakan di PT TMMIN:

		SAP Invoice Document No. SAP Payment Document No. Currency Code
 PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia		
<b>PV COVER</b>		
Issuing Division:	PA	PV Date: 10/8/2015
PV No:	100027139	
Vendor:	0000504738: SETIAWAN	
Transaction Type:	Try-Overseas (PRD)	
Payment Method:	CASH	
Budget No:	E-15-R-O-WI-52771-001 - NE-BENCHMARK ACTIVITY	
Description:	Overseas Travel to Thailand ( Aug.23-29 '15)	
<b>Total Amount</b>		
IDR	250,000	
USD	1,250.00	
		
Printed by Dimas Maulana Print Date 10 August 2015		

### Gambar III.3

**Sumber : Plant Administration Division**

- 2) Melakukan verifikasi dokumendi loket *finance*
- 3) Mengambil biaya perjalanan bisnis karyawan di kasir *finance*
- 7) User menerima biaya perjalanan bisnis

Praktikan akan menghubungi user sehingga *user* dapat menerima dana tersebut dan dapat melakukan perjalanan bisnis sesuai tanggal yang telah direncanakan sebelumnya.

- 8) Penyerahan sisa biaya perjalanan

Praktikan menghubungi *user* apabila *user* telah kembali dari perjalanan bisnis untuk segera menyelesaikan *finance* proses dan untuk pelaporan kepada perusahaan. *User* harus menyerahkan sisa



Berikut adalah contoh RV yang digunakan di PT TMMIN:

RV Receipt Document No

Receipt Date

PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia

**RV COVER**

Issuing Division:	PA	RV Date:	9/6/2015
RV No:	600003254		
Vendor:	000504730-EKO MULYONO		
Transaction Type:	Trv-Overseas (PRD)		
Payment Method:	CASH		
Budget No:	E-15-B-O-EP-52742-001 - NC-OVERSEAS TRAVELLING-REGULAR		
Description:	Overseas Travel to Thailand (May 20-23 '15)		

**Total Amount:**  
 IDR 442,823  
 USD 50.00

Printed by: Diniat Maulana  
 Print Date: 9 June 2015

**Gambar III.5**

**Sumber : Plant Administration Division**

- b) Mengembalikan biaya sisa perjalanan bisnis karyawan di kasir *finance*
- c) Memverifikasi dokumen di loket *finance*

Setelah selesai memverifikasi dokumen maka proses pengelolaan perjalanan bisnis karyawan telah berakhir.

## 2. Kearsipan

Kearsipan adalah pengelolaan arsip atau dokumen mulai dari penerimaan arsip sampai dengan penyimpanan arsip. Berikut adalah kegiatan kearsipan yang Praktikan lakukan:

a. Mengelola Surat Masuk Departemen

Pada *Plant Personnel and Administration Department*, Praktikan mendapatkan tugas untuk mengelola surat masuk departemen. Tetapi pengelolaan yang dilakukan praktikan cukup sederhana karena pada PPA Departemen surat masuk lebih banyak untuk pribadi staff sehingga penyimpanan pun dilakukan oleh staff itu sendiri. Berikut adalah tahapan yang Praktikan lakukan dalam mengelola surat masuk departemen :

1) Penerimaan surat

Surat masuk pada prosedurnya akan masuk pada division head PAD terlebih dahulu untuk diperiksa dan diproses oleh beliau.

2) Pencatatan surat

Surat yang telah selesai diproses akan berada didalam kotak bertuliskan “*Out*” dan hal itu berarti surat sudah siap melakukan proses berikutnya. Selanjutnya Praktikan akan melakukan pencatatan dibuku agenda surat masuk departemen.

3) Pendistribusian surat

Setelah mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya Praktikan mendistribusikan surat – surat tersebut kepada staff yang dituju untuk diproses lebih lanjut.

3. *Meeting, incentive, conference, and exhibition* (MICE)

MICE adalah suatu bidang pekerjaan untuk mengelola acara seperti pertemuan, insentif, konferensi dan pameran. Pengelolaan acara tersebut

direncanakan dengan matang dan diadakan untuk tujuan atau kepentingan bersama yang dalam hal ini adalah untuk kepentingan perusahaan. Berikut adalah pekerjaan Praktikan selama PKL dalam bidang MICE:

a. Membuat Acara

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia merupakan perusahaan yang mengedepankan kesejahteraan karyawan dan selalu membuat acara berbobot untuk meningkatkan pengetahuan dan kesejahteraan karyawan.

Salah satu tugas pokok PPA Departemen adalah membuat acara – acara karyawan di wilayah kerja Sunter 1 dan Sunter 2. Acara yang dibuat oleh PPA Departemen merupakan acara rutin berupa penyuluhan lingkungan, *family gathering*, halal bihalal, penghargaan karyawan, dan lomba yang bertujuan memunculkan bakat baru karyawan yang akan dipersaingkan di ajang perlombaaan internasional perusahaan serta meningkatkan kompetisi diantara karyawan.

Selama Praktikan melaksanakan PKL, PPA Departemen telah membuat beberapa acara dan Praktikan mendapatkan kesempatan untuk ikut serta dalam pembuatan acara-acara tersebut. Berikut adalah tahapan yang Praktikan lakukan dalam pembuatan acara karyawan, antara lain:

1) *Meeting* persiapan acara

Sebelum pembuatan suatu acara perlu diadakan *meeting* yang bertujuan untuk membahas tema yang akan diangkat, penentuan tempat, konsep acara, target peserta, dan pembentukan panitia. Oleh sebab itu *meeting* persiapan sangat diperlukan untuk terciptanya

kelancaran acara pada saat pelaksanaan. Berikut adalah hal yang perlu

Praktikan lakukan untuk mempersiapkan *meeting* tersebut :

a) Menyiapkan keperluan *meeting*

Praktikan ditugaskan untuk mempersiapkan segala keperluan *meeting*, antara lain:

- Alat tulis
- Laptop
- Proyektor
- Berkas rapat

b) Menjadi notulen

Selama rapat berjalan Praktikan berperan sebagai notulen untuk mencatat secara ringkas, padat, sistematis, dan menyeluruh jalannya rapat mulai dari pembukaan, pembahasan masalah sampai dengan pengambilan keputusan serta penutupan.

c) Membuat minutes of meeting

Setelah rapat selesai, Praktikan bertugas membuat *minutes of meeting* yang berfungsi sebagai bukti telah diadakan rapat. *Minutes of meeting* juga berperan sebagai tolak ukur kesuksesan acara dan sebagai bahan evaluasi setelah acara selesai apakah seluruh tujuan rapat yang tertuang dalam notula telah berhasil dilaksanakan atau tidak.

## 2) Membuat *rundown* acara

Setelah mencatat seluruh hasil rapat, Praktikan harus membuat *rundown* acara seperti yang sudah disepakati dalam rapat. Pembuatan *rundown* acara berguna agar acara menjadi lebih teratur, menghemat waktu, lebih efisien untuk mengkoordinasi panitia dan pengisi acara serta membuat semua bagian menjadi terkoordinasi. Berikut adalah contoh *rundown* yang Praktikan buat :

 <b>PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA</b> PLANT ADMINISTRATION DIVISION - SUNTER PLANT		<b>RUNDOWN KICK OFF CATERING 2015</b> <b>SABTU, 22 AGUSTUS 2015 - SUNTER PLANT</b>		
TIME	DURASI (Menit)	ACTIVITY	PIC	DETAIL ACTIVITY
10:30 - 11:00	0:30	GATHERING	Janu Yuni Yayu Refni Sri Maryani	- Memandu & meminta para undangan untuk Registrasi/Absensi Daftar Hadir - Memastikan & mempersilahkan tamu u/ segera menempati lokasi yg sudah disediakan
11:00 - 11:05	0:05	GREETING	Alfian & Remy (MC)	- Memastikan para undangan serta management sudah Hadir - Membacakan susunan acara
11:05 - 11:10	0:05	OPENING SPEECH	D.E. Sukaton	- MC => Mempersilahkan Management u/ memberikan sambutan
11:10 - 11:20	0:10	LAPORAN ACTIVITY & INTRODUCTION	Shanty A.	- Menyampaikan laporan tentang progress team catering
11:20 - 11:25	0:05	PENANDATANGANAN COMMITMENT	Reynald S.	- Penandatanganan commitment oleh PUK, Chaidir, Khairul, Management, Pemilik Catering, Perwakilan HRD & GAD
11:25 - 11:30	0:05	PENYEMATAN PIN TEAM CATERING	Sutrisno A.	- Management menyematkan pin secara simbolis kepada team catering
11:30 - 11:35	0:05	COMMENT MANAGEMENT	Chaidir R.	- Management => Menyampaikan Comment
11:35 - 11:40	0:05	COMMENT PUK	Khairul	- PUK => Menyampaikan Comment
11:40 - 11:45	0:05	DOA	Aldila	- MC => Mempersilahkan PIC Doa memimpin doa - PIC Doa => Memimpin doa - MC => Mempersilahkan PIC Doa kembali ketempat
11:45 - 11:50	0:05	FOTO BERSAMA	Abu Yala	- PIC Dokumentasi => Mengambil foto bersama undangan beserta management
11:50		CLOSING & RAMAH TAMAH		- MC => Menutup acara & mengucapkan Terima Kasih

**Gambar III.6**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

## 3) Membuat *layout* tempat acara

Praktikan membuat *layout* tempat acara berdasarkan hasil rapat dan survey tempat. Pembuatan *layout* tempat acara sangat diperlukan

karena berguna untuk efisiensi tempat, efisiensi penggunaan fasilitas, mengurangi waktu tunggu, dan mengurangi kesimpangsiuran.

4) Membuat souvenir acara

Acara yang dibuat oleh PPA Departemen sangat bervariasi dan memiliki konsep serta tujuan masing-masing. Beberapa acara yang diselenggarakan juga memiliki ciri khas tersendiri, misal karyawan yang hadir diberikan souvenir. Oleh sebab itu Praktikan diberikan tugas untuk ikut serta membantu dalam pembuatan beberapa souvenir acara yang diselenggarakan PPA Departemen.

5) Membantu ketika acara berlangsung

Selama melaksanakan PKL di PT TMMIN, Praktikan telah ikut serta dalam beberapa acara yang dibuat oleh PPA Departemen dan Praktikan mendapatkan tanggung jawab yang berbeda pada setiap acara yang diselenggarakan. Beberapa hal yang Praktikan lakukan saat acara berlangsung, antara lain: menjadi penerima tamu, pembawa penghargaan yang akan diberikan direktur kepada karyawan, mengatur konsumsi karyawan, dan koordinator karyawan.

6) Membuat kumpulan dokumentasi

Setelah acara selesai, tugas terakhir Praktikan adalah membuat kumpulan dokumentasi acara yang akan disebarakan kepada seluruh karyawan di wilayah kerja Sunter 1 dan Sunter 2 sebagai bukti pelaksanaan acara telah sukses dilaksanakan.

b. Mengelola Kegiatan Induksi Seluruh Siswa dan Mahasiswa PKL

Induksi PKL adalah kegiatan rutin bulanan yang diadakan untuk menyambut siswa dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di PT TMMIN. Agenda kegiatan induksi PKL berisi pengenalan perusahaan, sejarah, lingkungan perusahaan, peraturan, dan budaya di PT TMMIN.

Selama melaksanakan PKL, Praktikan diberikan tugas untuk ikut serta mengelola induksi PKL dimulai dari persiapan sampai dengan perekapan data PKL. Berikut adalah tahapan yang dilakukan Praktikan dalam mengelola induksi PKL:

1) Menyiapkan ruangan dan keperluan lainnya

Sebelum pelaksanaan induksi PKL, Praktikan harus melakukan pengecekan kembali seluruh perlengkapan untuk menunjang kegiatan induksi. Hal-hal yang harus Praktikan siapkan adalah sebagai berikut :

a) Ruangan

Praktikan melakukan pengecekan ruangan untuk kegiatan induksi. Dimulai dari kondisi ruangan, tata ruangan, dan kualitas sound pada ruangan tersebut.

b) Laptop

Kegiatan induksi PKL bertujuan untuk memberikan pengarahan kepada siswa dan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL di PT TMMIN dengan menggunakan metode presentasi oleh pemateri yang handal dalam bidang tersebut sehingga kesiapan alat penunjang presentasi harus diperhatikan. Hal yang Praktikan

siapkan untuk induksi PKL adalah laptop dan kesiapan materi presentasi.

c) Proyektor

Praktikan menghubungkan laptop dengan proyektor dan melakukan pengecekan kembali kesiapan proyektor untuk digunakan selama kegiatan berlangsung.

d) Mic

Selama presentasi pada induksi PKL pemateri membutuhkan mic berkualitas suara baik sehingga Praktikan melakukan pengecekan kembali kondisi mic sehingga pada saat kegiatan induksi dapat dipergunakan dengan baik dan tidak mengganggu jalannya kegiatan.

2) Menyiapkan berkas induksi PKL

Setelah memastikan keperluan dalam ruangan telah siap untuk digunakan, Praktikan harus menyiapkan berkas induksi PKL berupa daftar hadir dan data penempatan siswa dan mahasiswa PKL yang akan dipergunakan untuk mendistribusikan siswa dan mahasiswa ke divisi yang dituju setelah pelaksanaan induksi PKL selesai.

3) Menyiapkan konsumsi induksi PKL

Apabila seluruh siswa dan mahasiswa telah berkumpul, maka Praktikan mempersilahkan koordinator PKL yaitu Bapak Ardi Kalbu membuka kegiatan induksi dan memberikan pengenalan singkat PT TMMIN. Selama pembukaan kegiatan induksi, Praktikan bertanggung

jawab menyiapkan konsumsi berupa makan ringan dan mendistribusikan konsumsi kepada seluruh peserta dan pemateri induksi PKL.

4) Menjadi asisten sorot

Setelah pembukaan induksi PKL selesai dan presentasi oleh pemateri dimulai, Praktikan bertugas sebagai asisten sorot selama kegiatan induksi berlangsung. Materi yang disampaikan berupa company profile, sejarah, lingkungan perusahaan, peraturan, budaya di PT TMMIN, dan pengarahan pembuatan A3 Report.

5) Memandu peserta induksi PKL saat istirahat berlangsung

Setelah menerima serangkaian materi, peserta induksi dipersilahkan beristirahat. Selama waktu istirahat Praktikan diberikan tugas untuk memandu peserta induksi menuju kantin TR Office untuk mendapatkan makan siang. Setelah selesai makan siang, Praktikan mempersilahkan peserta induksi untuk beribadah dan memandu menuju tempat ibadah serta mempersiapkan kembali ruangan untuk agenda induksi selanjutnya.

6) Menutup kegiatan induksi PKL

Praktikan kembali menjadi asisten sorot sampai dengan kegiatan induksi PKL selesai dan induksi ditutup dengan mendistribusikan siswa dan mahasiswa ke divisi tempat peserta akan menjalani PKL selama di PT TMMIN.

#### 7) Merekap data siswa dan mahasiswa PKL

Perekapan data siswa dan mahasiswa PKL dibutuhkan untuk database perusahaan serta laporan agar siswa dan mahasiswa PKL mendapatkan fasilitas selama menjalani kegiatan PKL di PT TMMIN.

Selama menjalani PKL di PPA Praktikan mendapatkan tugas untuk merekap data siswa dan mahasiswa PKL yang akan diserahkan kepada koordinator PKL.

#### 4. Komunikasi bisnis

Komunikasi bisnis adalah komunikasi yang digunakan dalam dunia bisnis yang mencakup berbagai macam bentuk komunikasi, baik komunikasi verbal maupun komunikasi non verbal seperti surat dan laporan. Dalam komunikasi bisnis non verbal, Praktikan membuat A3 Report yaitu:

##### a. Membuat A3 Report PKL

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia mempunyai peraturan yang mengharuskan seluruh mahasiswa yang melaksanakan PKL di PT TMMIN untuk membuat A3 Report. A3 Report merupakan laporan hasil pengamatan masalah yang ditemui selama melaksanakan PKL di divisi dan bagaimana cara menanggulangi masalah tersebut.

Pembuatan A3 Report ini bertujuan untuk mengasah kemampuan mahasiswa menemukan dan menanggulangi masalah serta sebagai bahan

masukannya untuk perusahaan. Berikut adalah tahapan pembuatan A3 Report yang Praktikan buat, antara lain:

1) Analisa masalah

Pada permulaan melaksanakan PKL dan seiring dengan terbiasanya Praktikan melaksanakan tugas yang diberikan, Praktikan mulai menemui kendala dalam pelaksanaan tugas tersebut. Oleh karena itu Praktikan mulai melakukan pengamatan dan mengumpulkan masalah yang dihadapi kemudian Praktikan berkonsultasi dengan pembimbing mengenai masalah tersebut. Setelah mendapat persetujuan untuk mengangkat masalah tersebut selanjutnya Praktikan mulai melakukan analisa masalah-masalah yang Praktikan hadapi.

2) Menentukan Tema

Praktikan kembali melakukan diskusi dengan pembimbing untuk menentukan tema dan judul mengenai masalah dianalisa serta batasan-batasan masalah yang akan diangkat.

3) Mendapatkan data

Setelah menentukan judul dan tema yang sesuai Praktikan mulai mengumpulkan data – data terkait dan melakukan seleksi data yang dibutuhkan dan tidak dibutuhkan.

4) Analisa data

Praktikan melakukan analisa terhadap data yang sudah terkumpul dan kemudian disajikan dalam bentuk diagram agar mudah dipahami oleh pembaca.

5) Pembuatan laporan

Praktikan melakukan pembuatan laporan A3 Report dalam kurun waktu satu bulan. Dalam kurun waktu tersebut Praktikan menentukan *improvement* yang akan dibuat untuk menanggulangi masalah yang dihadapi dan Praktikan juga melakukan penerapan terhadap *improvement* yang telah dibuat sekaligus meneliti apakah *improvement* tersebut efektif dan dapat diterapkan untuk jangka waktu yang panjang atau tidak. Dan selama pembuatan A3 Report Praktikan selalu melakukan konsultasi dengan pembimbing serta melewati tahap revisi berulang kali untuk mencapai hasil akhir yang maksimal dan memuaskan.

6) Presentasi A3 Report

Setelah laporan A3 Report selesai dan disetujui oleh pemberi tugas dan pembimbing maka tahap terakhir yang harus Praktikan lalui adalah presentasi A3 Report yang dinilai oleh *Division Head* PAD.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Berdasarkan kegiatan Praktek Kerja Lapangan yang Praktikan lakukan di PT TMMIN, Praktikan mengalami beberapa kendala yang dihadapi selama melaksanakan pekerjaan. Adapun kendala yang Praktikan hadapi berkaitan

dengan komunikasi dalam mengelola perjalanan bisnis/dinas karyawan.

Kendala-kendala tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Terjadinya *misscommunication* antara Praktikan dengan karyawan (user) karena tidak adanya persetujuan admin budget divisi saat user menyerahkan WBS Number sehingga terkadang WBS Number yang diberikan ternyata dananya sudah habis.
- b. Praktikan tidak diberi data secara lengkap oleh user sehingga terjadi kesalahan dalam pembuatan travel proposal.

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

Praktikan berusaha mengatasi kendala yang dihadapi tanpa mengganggu pekerjaan dan tugas Praktikan lainnya selama PKL. Praktikan menyadari pentingnya melakukan perjalanan bisnis atau perjalanan dinas bagi karyawan PT TMMIN yang merupakan perusahaan multinasional. Karena perjalanan bisnis menyangkut kepentingan perusahaan maka perlu adanya pengelolaan yang baik dalam proses perjalanan bisnis. Hal ini sesuai dengan pendapat Ida Nuraida yang menyatakan bahwa :

Perusahaan melakukan perjalanan dinas/bisnis untuk kepentingan perusahaan. Perjalanan dinas yang dimaksud adalah menyusun perjalanan secara terperinci yang memuat rute perjalanan, jenis kendaraan yang digunakan, waktu keberangkatan, waktu kembali, penginapan, dan catatan informasi penting yang erat kaitannya dengan perjalanan yang dimaksud”<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>Ida Nuraida, Manajemen Administrasi Perkantoran(Yogyakarta: Kanisius, 2008), hlm. 163

Berdasarkan pendapat tersebut, perjalanan bisnis/dinas dapat dipahami sebagai perjalanan yang dilakukan untuk melaksanakan kepentingan perusahaan.

Perjalanan dinas biasanya dilakukan oleh pejabat pemerintah sedangkan perjalanan bisnis dilakukan oleh para pelaku bisnis ke dalam maupun keluar negeri yang memiliki tujuan yang sama yaitu melaksanakan kepentingan perusahaan atau instansi. Kepentingan perusahaan tersebut meliputi mengikuti tender proyek, peninjauan kerjasama bisnis, seminar, pelatihan karyawan, lomba, dan rapat dengan perusahaan cabang.

Sedangkan Pengelolaan menurut Ahmad Rohani adalah “Upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan”<sup>2</sup>.

Jadi, pengelolaan perjalanan bisnis memiliki peranan penting dalam keberlangsungan perusahaan karena pengelolaan yang salah akan menyebabkan keterlambatan bahkan pembatalan perjalanan bisnis yang menyebabkan tidak terlaksananya kepentingan perusahaan. Oleh sebab itu diperlukan adanya pengelolaan perjalanan bisnis yang baik.

a. Penyelesaian kendala komunikasi Praktikan dengan *user*

Menurut Tommy Suprpto:

Proses komunikasi dapat diartikan sebagai ‘transfer informasi’ atau pesan dari pengirim pesan sebagai komunikator dan kepada penerima sebagai komunikan. Dalam proses komunikasi tersebut bertujuan untuk mencapai

---

<sup>2</sup>Ahmad Rohani, Pengelolaan pengajaran (Jakarta: Reka Cipta, 2010), hlm. 2

saling pengertian antara kedua pihak yang terlibat dalam proses komunikasi”<sup>3</sup>.

Sedangkan menurut Christina Lia Uripai Komunikasi efektif adalah

“komunikasi yang bertujuan untuk memberi kemudahan dalam memahami pesan yang disampaikan antara pemberi dan penerima sehingga bahasa lebih jelas, lengkap, pengiriman dan umpan balik seimbang, dan melatih penggunaan bahasa non verbal secara baik”<sup>4</sup>.

Salah satu tercapainya pengelolaan perjalanan bisnis yang baik adalah terciptanya komunikasi yang baik antara praktikan (*admin travel*) dengan karyawan yang mengajukan perjalanan bisnis (*user*). Berdasarkan kedua pendapat tersebut, komunikasi dapat dipahami sebagai bentuk interaksi antara pengirim pesan (komunikator) dengan penerima pesan (komunikan) berupa komunikasi verbal maupun non verbal yang bertujuan untuk mencapai kesamaan pengertian antara kedua belah pihak.

Kendala yang dihadapi Praktikan saat melaksanakan PKL adalah sering terjadi *misscommunication* antara Praktikan dan user yaitu perbedaan WBS *number* (nomor *budget* divisi) yang diberikan *user* dan admin *budget* divisi *user* serta WBS yang diberikan ternyata sudah tidak ada ketersediaan dana.

Berdasarkan teori tentang komunikasi dan disesuaikan dengan kondisi pengelolaan perjalanan bisnis terkhusus pada proses pengajuan di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, masalah utama kendala tersebut adalah *user* tidak melakukan komunikasi yang baik dengan Praktikan terkait WBS

---

<sup>3</sup>Tommy Suprpto, Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi (Yogyakarta: MedPress, 2009), hlm. 5

<sup>4</sup> Christina Lia Uripai, Komunikasi Kebidanan (Jakarta: Buku Kedokteran EGC, 2002), hlm. 41

*number* terupdate sehingga terkadang WBS *number* yang diberikan *user* ternyata sudah tidak ada ketersediaan dana. Dalam hal ini *user* juga tidak mendapat persetujuan dari admin budget divisi. Oleh karena itu untuk menciptakan komunikasi yang efektif, Praktikan memberi kemudahan dengan membuat lembar persetujuan admin *budget* divisi yang mengharuskan *user* untuk mengkonfirmasi WBS Number terlebih dahulu pada admin *budget* divisinya.

b. Penyelesaian kendala ketidak lengkapan data yang diberikan *user*

Selain itu, kendala lain yang dihadapi Praktikan dalam mengelola perjalanan bisnis adalah masalah kelengkapan data *user*. Kendala itu terdiri dari ketidak jelasan data yang diberikan *user* terkait jadwal keberangkatan karena hanya menyerahkan *invitation letter* (berisi tanggal, waktu, dan agenda acara ditempat tujuan) tanpa menyebutkan waktu keberangkatan. Kendala lain yaitu *user* tidak menyerahkan secara lengkap data diri dan data terkait perjalanan bisnis.

Data itu sendiri menurut Zulkifli Amsyah adalah “bahasa Latin yang berarti fakta, kenyataan, kejadian, atau peristiwa. Jadi data adalah suatu kebenaran, karena itu ciri atau karakteristik utama data adalah benar”<sup>5</sup>.

Berdasarkan teori dan kendala yang Praktikan hadapi di PT TMMIN, Data haruslah bersifat benar sehingga untuk memastikan kebenaran dari data yang diberikan *user* maka Praktikan membuat list data yang harus *user*

---

<sup>5</sup>Zulkifli Amsyah, Manajemen Sistem Informasi (Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hlm. 83

lengkapi saat mengajukan perjalanan bisnis agar tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan lagi.

Menurut Suparjati “Surat perjalanan dinas/bisnis biasanya dicetak dalam bentuk formulir sehingga setiap saat apabila diperlukan tinggal mengisinya saja”<sup>6</sup>.

Berdasarkan teori tersebut, Praktikan berinisiatif membuat formulir pengajuan perjalanan bisnis yang memuat seluruh pemecahan masalah yang Praktikan telah siapkan, yaitu list data yang harus diisi karyawan dan persetujuan admin budget divisi. Selain itu, Praktikan juga menambahkan informasi seputar proses pengajuan perjalanan bisnis. Berikut adalah *Form Request Business Travel* yang Praktikan buat:

PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Plant Administration Division - Sunter Plant  
Plant Personnel & Administration Department

**FORM REQUEST BUSINESS TRAVEL**

REQUEST DATE: \_\_\_\_\_

NAME: \_\_\_\_\_

NOREG: \_\_\_\_\_

DINIS: \_\_\_\_\_

PHONE / EXT: \_\_\_\_\_

BIZTRIP TYPE: Domestic / Overseas (Cover yang tidak perlu)

DESTINATION: \_\_\_\_\_

PERIOD: \_\_\_\_\_

PURPOSE: \_\_\_\_\_

FLIGHT: \_\_\_\_\_

BUDGET NUMBER: \_\_\_\_\_

HAVE PASSPORT: NO  YES  EXPIRED DATE: \_\_\_\_\_

HAVE VISA: NO  YES  EXPIRED DATE: \_\_\_\_\_

**Time Line of dokument process :**

	Request from Division	FDI process (TP)	Approval at Division process	Approval at Office Process	GAD Process	Finance process	Allowance Application Finance	Allowance Approval HR
Standard	H - 15	H - 14	H - 13 (2 Days)	H - 11 (2 Days)	H - 9 (3 Days)	H - 6 (3 Days)	H - 3	H - 2
Actual								

**Procedure of Business Travel Application Approval ( TP & TA ) :**

**1. OVERSEAS TRAVEL :**

Applicant Level	Approval Sign up to	
	TP	TA
Staff - Dgth	Director	DH
DDH - EC/DH	VPD	DH
SEC/MEC & Div. Up	Pres. Div.	DH

**2. DOMESTIC TRAVEL :**

Applicant Level	Approval Sign up to	
	TP	TA
Staff - Dgth	DH	DH
DDH - EC/DH	Director	DH
SEC/MEC & Div. Up	VPD	DH

Note :  
TP ( Travel Proposal ) & TA ( Travel Allowance ).

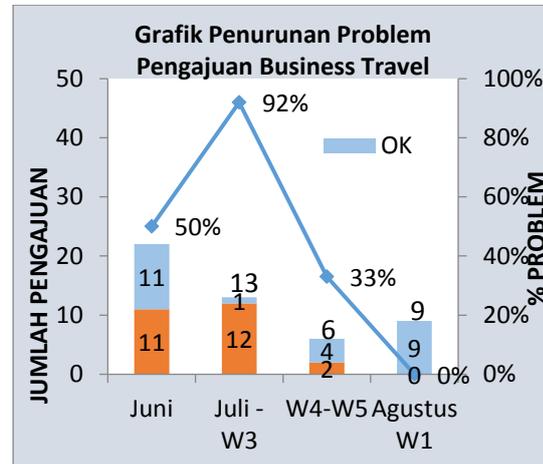
DEPT. HEAD	ADMIN DIVISI	USER

Gambar III.7

Sumber : Data diolah oleh praktikan

<sup>6</sup>Suparjati, Surat-Menyurat dalam Perkantoran (Yogyakarta: Kanisius, 2000), hlm. 72

Berikut Praktikan sajikan grafik *progress* pemecahan masalah mengenai pengelolaan pengajuan perjalanan bisnis:



**Tabel III.1**

**Sumber : Data diolah oleh praktikan**

Keterangan:

Juni sampai Juli minggu ke-3 = Data Sebelumnya

Juli minggu ke-4 sampai minggu ke-5 = Penerapan penggunaan formulir

Agustus minggu ke-1 = Hasil penggunaan formulir

Berdasarkan grafik tersebut penggunaan *form request business travel* berhasil menurunkan masalah sebesar 53,5% terhitung dari 71% masalah turun menjadi 33% masalah.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia dan ditempatkan pada *Plant Personnel and Administration* salah satu departemen di *Plant Administration Division*.
2. Selama melaksanakan PKL Praktikan melakukan pekerjaan dibidang administrasi. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah kesekretarisan, kearsipan, komunikasi bisnis serta *meeting, incentive, conference, and exhibition*.
3. Praktikan menghadapi kendala selama melaksanakan PKL, namun Praktikan mampu menghadapi kendala tersebut dengan sikap percaya diri dan penuh tanggung jawab.
4. Praktikan mendapat banyak ilmu, pengalaman, wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya selama Praktikan melaksanakan PKL dan Praktikan menjadi lebih termotivasi untuk mendalami administrasi lebih dalam.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan PKL di PT TMMIN, saran-saran yang dapat Praktikan berikan antara lain:

1. Berdasarkan kendala yang dihadapi Praktikan dalam mengelola perjalanan bisnis karyawan sebaiknya PPA Departemen menggunakan *Form Request Business Travel* karena terbukti dapat menurunkan tingkat kesalahan yang terjadi selama proses pengelolaan perjalanan bisnis serta memiliki beberapa keuntungan yaitu, menciptakan komunikasi yang baik antara user dengan admin travel, antara user dengan admin budget divisi serta mengingatkan user tentang data apa saja yang harus dilengkapi.
2. Praktikan menyarankan agar dilakukan sosialisasi mengenai *Form Request Business Travel* kepada seluruh section head agar tidak terjadi kesalahan yang sama berulang kali dalam proses pengajuan perjalanan bisnis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2008.
- Rohani, Ahmad. *Pengelolaan Pengajaran*. Jakarta: Reka Cipta, 2010.
- Suparjati. *Surat-Menyurat dalam Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius, 2000).
- Suprpto, Tommy. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: MedPress, 2009.
- Wiryanto. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo, 2004.
- Zain, Nuryetty dan Ekawati Praharti. *Praktik Kesekretarisan*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

## Lampiran 1

## Surat Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAUK: 4750930, BMK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman: [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 2878/UN39.12/KM/2015  
Lamp : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

28 April 2015

Yth. Pimpinan PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Jl. Laksmana Yos Sudarso, Sunter I

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Nuke Adilia Nurul I, dkk) Daftar Nama  
Terlampir  
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
No. Telp/HP : 085921101688

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

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

**LAMPIRAN**

Daftar Nama Kelompok Praktek Kerja Lapangan:

1. Nuke Adilia Nurul Imaniwati

D3 SEKRETARI 2013

8143136653

2. Defi Lestari

D3 SEKRETARI 2013

8143136673

3. Mega Lambarosa

D3 SEKRETARI 2013

8143136671

## Lampiran 2

## Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

**TOYOTA** FILE **TMMIN**

**PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA**  
 Head Office, Jl. Laks. Yos Sudarso, Sunter II  
 Jakarta 14330 - Indonesia  
 Phone : 62-021-651.5551 (Hunting)  
 Facsimile : 62-021-651.5327

No. : 0255 /P&A/TIIND/ VI /2015

Kepada Yth :

Bp. Drs. Syaifullah,  
 Kepala Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan,  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta,  
 Jl. Rawamangun Muka,  
 Jakarta Timur 13220

Koord. Praktek : Bp. A. Kaibu P - P A D Sunter I  
 Pembimbing : Ibu. Shanty A - P A D (Sunter) Sunter I  
 Cc : Bp. Djatmiko E.S. - P A D (Sunter) Sunter I  
 : Ibu. Shanty A - P A D (Sunter) Sunter I

Dengan hormat,

Perihal : Praktek Kerja / Survey

Membalas surat Saudara nomor : 2842/UN39.12/KM/2015, tanggal : 28 April 2015 yang kami terima tanggal : 27 Mei 2015, maka bersama ini kami informasikan bahwa siswa / mahasiswa yang dapat mengikuti praktek kerja / survey adalah :

Nama : Nuke Adilia N. I.  
 No Pukok : 3143130053  
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Tanggal Praktek : 09 Juni s/d ~~09 Agustus 2015~~ 14 Agustus 2015  
 Jam Praktek : 07.00 s/d 16.00  
 Tempat Praktek : Divisi Plant Administration, Sunter I,  
 Jl. Laks. Yos Sudarso, Sunter I, Jakarta Utara

Untuk keperluan pengarahan praktek, diharapkan hadir tepat waktu pada :

Tanggal : 03 Juni 2015  
 Jam : 08.00 s/d 10.00 WIB  
 Tempat : Ruang Training Toyota Institute (TIIN) Sunter II,  
 ( masuk lewat pintu gerbang Casting )  
 Jl. Gaya Motor Raya, Sunter II, Jakarta Utara.

Selanjutnya kami harapkan kehadiran calon praktikan di tempat praktek/survey tepat pada waktunya.

Catatan:

- Untuk informasi praktek dapat menghubungi Bp. Sunarto Telp. (021) 6511210 ext. 4256, jam 08.00 - 11.00 ( hari Senin, Rabu, Kamis )
- Pada Hari Pertama praktek, praktikan dianjurkan untuk Menemui Koordinator Praktek tertera di atas.
- Saat pengarahan, membawa copy surat ini dan Photo ukuran 2 x 3 satu lembar.

Jakarta, 01 Juni 2015  
 Toyota Institute Indonesia Division

**PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA**  
**JAKARTA - INDONESIA**

**Afien Wibhawa**  
 Division Head ✓

wahu\cediawan-03/06/2015 10:49

## Lampiran 3

## Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

<b>TOYOTA</b>	<b>TMMIN</b>
<b>PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA</b> Head Office, Jl. Laks. Yos Sudarso, Sunter II Jakarta 14330 - Indonesia Phone : 62-021-651.5551 (Hunting) Facsimile : 62-021-651.5327	
<b>SURAT KETERANGAN</b> <b>No. 0408 /P&amp;A/TIIND/ VIII /2015</b>	
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa,	
Nama : <b>Nuke Adilia Nurul Imaniwati</b> N I M : <b>8143136653</b> Jurusan : <b>Ekonomi Dan Administrasi</b> Fakultas : <b>Ekonomi</b> Perguruan Tinggi : <b>Universitas Negeri Jakarta</b> Alamat : <b>Jl. Raya Rawamangun Muka, Jakarta Timur.</b>	
Telah menyelesaikan Praktek / Penelitian di <b>PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA</b> untuk bahan Karya Tulis / Skripsi pada :	
Tanggal : <b>09 Juni s/d 14 Agustus 2015</b> Divisi : <b>Plant Administration</b> Materi : <b>Administrasi Perkantoran</b>	
Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 13 Agustus 2015 Toyota Institute Indonesia Division	
PT TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA JAKARTA - INDONESIA  <b>Afien Wibhawa</b> Division Head ✓	

## Lampiran 4

## Surat Penilaian PKL



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS

Nama : Nuke Adilia Nurul Imaniwati  
Nomor Registrasi : 8143136653  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktek : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktek/Telp : Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter 1, Jakarta Utara  
Phone : 021 6518989

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 : $\frac{874}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,4$  Nilai Akhir : <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td>87</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>Huruf</td></tr></table>	87	A	Angka bulat	Huruf
87	A						
Angka bulat	Huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	79					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	90					
JUMLAH		874					

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA, INDONESIA

(Dimas Maulana)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan

## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL



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

**DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 2 SKS**

Nama : Nuke Adilia Nurul Imaniwati  
 Nomor Registrasi : 8143136653  
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
 Tempat Praktek : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
 Alamat Praktek/Telp : Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter I, Jakarta Utara  
 Phone : 021 6518989

BULAN JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa 9/6/2015	1	
2	Rabu 10/6/2015	2	
3	Kamis 11/6/2015	3	
4	Jumat 12/6/2015	4	
5	Senin 15/6/2015	5	Sakit
6	Selasa 16/6/2015	6	izin
7	Rabu 17/6/2015	7	
8	Kamis 18/6/2015	8	
9	Jumat 19/6/2015	9	
10	Senin 22/6/2015	10	
11	Selasa 23/6/2015	11	
12	Rabu 24/6/2015	12	
13	Kamis 25/6/2015	13	
14	Jumat 26/6/2015	14	



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

15	Senin	29/6/2015	15		
16	Selasa	30/6/2015		16	



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Nuke Adilia Nurul Imaniwati  
Nomor Registrasi : 8143136653  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktek : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktek/Telp : Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter 1, Jakarta Utara  
Phone : 021 6518989

BULAN JULI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Rabu, 1/7/2015	1	
2	Kamis, 2/7/2015	2	
3	Jumat, 3/3/2015	3	
4	Senin, 6/7/2015	4	
5	Selasa, 7/7/2015	5	
6	Rabu, 8/7/2015	6	izin
7	Kamis, 9/7/2015	7	
8	Jumat, 10/7/2015	8	
9	Senin, 13/7/2015	9	
10	Selasa, 14/7/2015	10	
11	Kamis, 23/7/2015	11	
12	Jumat, 24/7/2015	12	
13	Senin, 27/7/2015	13	izin
14	Selasa, 28/7/2015	14	
15	Rabu, 29/7/2015	15	



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Kamis, 30/7/2015	16 <i>A.</i>	
17	Jumat, 31/7/2015	17 <i>A.</i>	



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)-4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Nuke Adilia Nurul Imaniwati  
Nomor Registrasi : 8143136653  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktek : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktek/Telp : Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter 1, Jakarta Utara  
Phone : 021 6518989

BULAN AGUSTUS 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 3/8/2015	1	
2	Selasa, 4/8/2015	2	
3	Rabu, 5/8/2015	3	
4	Kamis, 6/8/2015	4	
5	Jumat, 7/8/2015	5	
6	Senin, 10/8/2015	6	
7	Selasa, 11/8/2015	7	
8	Rabu, 12/8/2015	8	
9	Kamis, 13/8/2015	9	
10	Jumat, 14/8/2015	10	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai,  
PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

( Dimas Maulana )

Lampiran 6

Daftar Hadir Perusahaan

No. .... Nama NUKE A.N.I.

BAGIAN .....

BULAN JUNI/JULI/AGUSTUS 2015

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

Tgl.	JUNI		JULI		AGUSTUS		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	07:01		07:02	15:59			
2			06:53	16:00			
3			06:48	16:25	07:39	16:11	
4					06:49	16:12	
5					07:22	17:09	
6			06:48	16:01	07:12	16:12	
7				16:14	07:15	16:59	
8							
9	06:40	16:13	06:44	16:01			
10	06:40	16:15	07:07	16:24	07:11	16:10	
11	06:32	16:10			06:41	16:22	
12	06:29	16:41			06:55	16:14	
13			06:51	15:59	07:03	16:23	
14			06:52	16:00	06:33	16:42	
15							

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

No. .... Nama NUKE A.N.I.

BAGIAN .....

BULAN JUNI/JULI/AGUSTUS 2015

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

Tgl.	JUNI		JULI		AGUSTUS		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17	06:38		07:41				
18	06:47	16:07				16:07	
19	06:48	16:26					
20							
21							
22	06:41	16:03					
23	06:48	15:59	06:39	16:13			
24	06:29	15:59	06:43	16:40			
25	06:39	16:01					
26	06:23	16:23					
27							
28		16:11	06:55	16:11			
29	07:10	16:11	07:10	16:11			
30	06:40	16:01	06:30	16:15			
31	07:08	17:43	07:08	18:43			

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

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

*Evelina Fathma Lailani*

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nuke Aditia Nurul Imaniwati  
 2. No. Registrasi : 0143136652  
 3. Program Studi : DIII Sektor  
 4. Dosen Pembimbing : Magsison, ST, MSI  
 NIP. 197409232008012012

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada plant Administration Division PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

NO	TGL/BULN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05/10/2015	Bab I Penyusunan Pendahuluan	Perbanyak latar belakang	<i>[Signature]</i>
2	13/10/2015	Bab I Revisi	Perhatikan aturan penulisan	<i>[Signature]</i>
3	19/10/2015	Bab II Revisi dan penyusunan Bab III	lengkapi keterangan masing-masing divisi	<i>[Signature]</i>
4	22/10/2015	Bab III Bidang kerja	Dipersingkat lagi	<i>[Signature]</i>
5	27/10/2015	Bab III Fandala yang dihadapi	lanjutkan	<i>[Signature]</i>
6	03/11/2015	Bab III cara mengatasi kendala	lanjutkan	<i>[Signature]</i>
7	09/11/2015	Bab III Revisi	Berbaiki gambar dalam bidang kerja	<i>[Signature]</i>
8	11/11/2015	Bab III Kesimpulan dan Saran	Sudah baik	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8

## Laporan Harian PKL



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

## LAPORAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Nuke Adilia Nurul Imaniwati  
Nomor Registrasi : 8143136653  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktek : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktek/Telp : Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter 1,  
Jakarta Utara. Phone : 021 6518989

BULAN JUNI 2015

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Selasa, 9 Juni 2015	Induksi PKL	
		Perkenalan Divisi PAD	
		Perkenalan Department PPA	
		Training Finance Proses business travel	
		Membuat PV (Payment Voucher) Business Travel	
		Membuat RV (Receive Voucher) Business Travel	
2	Rabu, 10 Juni 2015	Mencatat surat masuk divisi dan mendistribusikan surat	
		Membuat schedule acara 5S - Innovation	
		Training proses business travel (Pembuatan Travel Proposal)	
3	Kamis, 11 Juni 2015	Mencatat surat masuk divisi dan mendistribusikan surat	
		Revisi schedule acara 5S - Innovation	
		Membuat Monthly Report Activity PAD 2015	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Adilia N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Maisaroh, SE, MSi  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA  
DIMAS MAULANA  
(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

4	Jumat, 12 Juni 2015	Mencatat surat masuk divisi dan mendistribusikan surat	
		Membuat Monthly Report Activity PAD 2015	
		Membuat Travel Proposal staff Stamping Production Div	
		Membuat Travel Proposal staff Casting Div	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
		Memverifikasi dokumen travel ke loket finance	
5	Senin, 15 Juni 2015	Sakit	
6	Selasa, 16 Juni 2015	Izin mengurus beasiswa	
7	Rabu, 17 Juni 2015	Mengurus dokumen untuk pembuatan visa Australia	
		Memproses dokumen travel settlement	
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh General Affair Division (GAD)	
		Izin menyerahkan berkas beasiswa ke kampus	
8	Kamis, 18 Juni 2015	Membuat Travel Proposal staff CEVD	
		Membuat Travel Proposal staff EPD	
		Membuat Travel Proposal staff PAD	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuzka Adilia N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Maisarah, SE, MSi  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA  
DIMAS MAULANA  
(Penilai)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

9	Jumat, 19 Juni 2015	Menyiapkan keperluan meeting	
		Merekap data PKL Juni 2015	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
		Mengurus dokumen untuk pembuatan passport	
10	Senin, 22 Juni 2015	Observasi lapangan	
		Membuat Travel Proposal staff EPD	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
11	Selasa, 23 Juni 2015	Membuat Flow Travel Proposal	
		Mengumpulkan data untuk Sunter Monthly Report 2015	
		Memproses dokumen travel settlement	
12	Rabu, 24 Juni 2015	Support acara Face to Face Environment Campaign 2015 di Sunter 1	
		Membuat PV (Payment Voucher) Business Travel	
		Membuat RV (Receive Voucher) Business Travel	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Adilia N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Maisaroh, SE, M.Si  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

DIMAS MAULANA  
(Penilai)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

13	Kamis, 25 Juni 2015	Mengolah data untuk Sunter Monthly Report 2015	
		Menyiapkan dokumen promosi karyawan untuk meeting general manager	
		Menyiapkan dan memproses dokumen replacement karyawan ke HRD	
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	
14	Jumat, 26 Juni 2015	Membuat SOP Pembuatan Travel Proposal	
		Membuat travel settlement dan menyiapkan dokumen terkait	
		Memproses pengambilan biaya business travel karyawan di kasir finance	
15	Senin, 29 Juni 2015	Membuat Sunter Monthly Report 2015	
		Memproses dokumen travel settlement	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
16	Selasa, 30 Juni 2015	Membuat Travel Proposal staff EPD	
		Mengurus dokumen travel yang telah selesai diproses GAD	
		Ikut serta dalam meeting Environment Campaign 2015	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Adilia N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Muisaroh, SE, MSi  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

DIMAS MULLANA  
(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**LAPORAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Nuke Adilia Nurul Imaniwati  
 Nomor Registrasi : 8143136653  
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
 Tempat Praktek : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
 Alamat Praktek/Telp : Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter 1,  
 Jakarta Utara. Phone : 021 6518989

BULAN JULI 2015

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Rabu, 1 Juli 2015	Membuat Travel Proposal staff CEVD	
		Membuat Travel Proposal staff EPD	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
2	Kamis, 2 Juli 2015	Support acara Promotion 2015	
		Membuat PV (Payment Voucher) Business Travel	
		Membuat RV (Receive Voucher) Business Travel	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
3	Jumat, 3 Juli 2015	Membuat Travel Proposal staff CEVD	
		Membuat Travel Proposal staff EPD	
		Memproses dokumen ide karyawan ke Toyota Institute Indonesia (TIIN)	
		Memproses dokumen travel yang telah disetujui direktur	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Adilia N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

M. Satrio, SE, M.Si  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

DIMAS MAULANA  
(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

4	Senin, 6 Juli 2015	Membantu kegiatan induksi PKL	f.
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
		Memproses dokumen travel yang telah selesai diproses oleh GAD	
5	Selasa, 7 Juli 2015	Membantu acara Environment Campaign di Head Office	f.
		Merekap data PKL Juli 2015	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
6	Rabu, 8 Juli 2015	Izin mengikuti pembinaan beasiswa	f.
7	Kamis, 9 Juli 2015	Membuat PV (Payment Voucher) Business Travel	f.
		Membuat RV (Receive Voucher) Business Travel	
		Membuat travel settlement dan menyiapkan dokumen terkait	
8	Jumat, 10 Juli 2015	Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	f.
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
		Memproses pengambilan biaya business travel karyawan di kasir finance	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Adilia N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Maisa Rizki, SE, MSI  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

DIMAS MAULANA  
(Penilai)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

9	Senin, 13 Juli 2015	Membuat Travel Proposal staff CEVD	f.
		Membuat Travel Proposal staff EPD	
		Membuat Travel Proposal staff PAD	
		Memproses pengambilan biaya business travel karyawan di kasir finance	
10	Selasa, 14 Juli 2015	Memverifikasi dokumen travel di loket finance	f.
		Mengurus dokumen untuk pembuatan passport	
		Memproses dokumen yang telah disetujui oleh direktur	
		Menganalisa masalah dalam proses pengajuan business travel	
11	Kamis, 23 Juli 2015	Halal Bihalal karyawan	f.
		Membuat kumpulan dokumentasi halal bihalal	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
		Memverifikasi dokumen entertainment di loket finance	
		Memproses dokumen yang telah selesai diproses oleh GAD	
12	Jumat, 24 Juli 2015	Memproses dokumen yang telah disetujui oleh direktur	f.
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
		Mengirim dokumentasi kunjungan kementerian ketenagakerjaan ke HRD	
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	
		Menentukan tema A3 Report	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Aditka N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Maisarah, SE, M.Si  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

DIMAS MAULANA  
(Penilai)



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

13	Senin, 27 Juli 2015	Izin ke dokter	
14	Selasa, 28 Juli 2015	Mengerjakan A3 Report	f
		Membuat travel settlement dan menyiapkan dokumen terkait	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
		Memproses dokumen travel settlement	
15	Rabu, 29 Juli 2015	Mengerjakan A3 Report	f
		Membuat Travel Proposal staff CEVD	
		Membuat Travel Proposal staff EPD	
		Membuat Travel Proposal staff SPWPD	
		Membuat Travel Proposal staff SHD	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
16	Kamis, 30 Juli 2015	Mengumpulkan data untuk A3 Report	f
		Mengerjakan A3 Report	
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	
		Submit dokumen lamaran kerja dan replacement karyawan ke HRD	
17	Jumat, 31 Juli 2015	Mengerjakan A3 Report	f
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	
		Memproses dokumen travel settlement	
		Memproses pengambilan biaya business travel karyawan di kasir finance	
		Membantu acara Penghargaan Masa Kerja 2015	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Adilla N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Malsatoh, SE, M.Si  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA  
DIMAS MAULANA  
(Penilai)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

**LAPORAN HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Nuke Adilia Nurul Imaniwati  
 Nomor Registrasi : 8143136653  
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
 Tempat Praktek : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
 Alamat Praktek/Telp : Jalan Laksamana Yos Sudarso Sunter 1,  
 Jakarta Utara. Phone : 021 6518989

BULAN AGUSTUS 2015

NO	HARI, TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Senin, 3 Agustus 2015	Izin mengikuti rapat acara organisasi di kampus	
		Revisi A3 Report oleh pembimbing dalam pembuatan A3 Report	
		Membuat travel settlement dan menyiapkan dokumen terkait	
		Menganalisa data untuk A3 Report	
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	
2	Selasa, 4 Agustus 2015	Mengerjakan A3 Report	
		Membuat rundown acara Kick Off Catering 2015	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Adilia N.I.  
 (Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Maisarah, SE, M.Si  
 (Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
 JAKARTA - INDONESIA  
 DIMAS MAULANA  
 (Penilai)



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

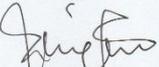
3	Rabu, 5 Agustus 2015	Revisi A3 Report oleh pembimbing dalam pembuatan A3 Report	f.
		Menyiapkan berkas untuk pembuatan passport	
		Ikut serta dalam meeting Quality Control Circle (QCC)	
		Membuat minutes of meeting	
		Memproses dokumen travel settlement	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
4	Kamis, 6 Agustus 2015	Mengerjakan A3 Report	f.
		Memproses dokumen Plant Personel Section ke HRD	
		Mengurus dokumen untuk pembuatan Visa	
		Membuat travel settlement dan menyiapkan dokumen terkait	
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	
5	Jumat, 7 Agustus 2015	Mengerjakan A3 Report	f.
		Membuat PV (Payment Voucher) Business Travel	
		Membuat RV (Receive Voucher) Business Travel	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

  
Nuke Adhira N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

  
Maisarah, SE, M.Si  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

  
PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA  
DIMAS MAULANA  
(Penilai)



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

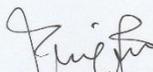
6	Senin, 10 Agustus 2015	Mengerjakan A3 Report	f
		Membantu kegiatan induksi pkl	
		Menyiapkan berkas untuk meeting	
		Ikut serta dalam meeting Kick off Catering 2015	
		Membuat minutes of meeting	
7	Selasa, 11 Agustus 2015	Revisi A3 Report oleh pembimbing dalam pembuatan A3 Report	f
		Membuat Travel Proposal staff EPD	
		Memproses dokumen travel yang telah diproses oleh GAD	
		Membantu menjamu tamu dari Jepang, Mr. Uchi Yamada	
8	Rabu, 12 Agustus 2015	Mengerjakan A3 Report	f
		Ikut serta dalam meeting Quality Control Circle (QCC)	
		Membuat minutes of meeting	
		Memproses dokumen travel settlement	
9	Kamis, 13 Agustus 2015	Revisi A3 Report oleh pembimbing dalam pembuatan A3 Report	f
		Mengurus surat keterangan PKL di TIIN	
		Ikut serta dalam meeting Quality Control Circle (QCC)	
		Membuat minutes of meeting	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

  
Nuke Aditia N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

  
Maisarah, SE, MSi  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

  
PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA  
Dimas MAULANA  
(Penilai)



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021)- 4721227, Fax : 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

10	Jumat, 14 Agustus 2015	Presentasi A3 Report dengan Division Head	
		Revisi A3 Report	
		Membuat souvenir untuk acara Shopjiku	
		Submit dokumen travel untuk persetujuan direktur	
		Submit dokumen travel untuk diproses oleh GAD	
		Memverifikasi dokumen travel di loket finance	
		Berpamitan dengan rekan kerja	

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Nuke Adilia N.I.  
(Mahasiswa/i PKL)

Disetujui Oleh

Maisyarah S.E.M.Si  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA  
DIMAS MAULANA  
(Penilai)

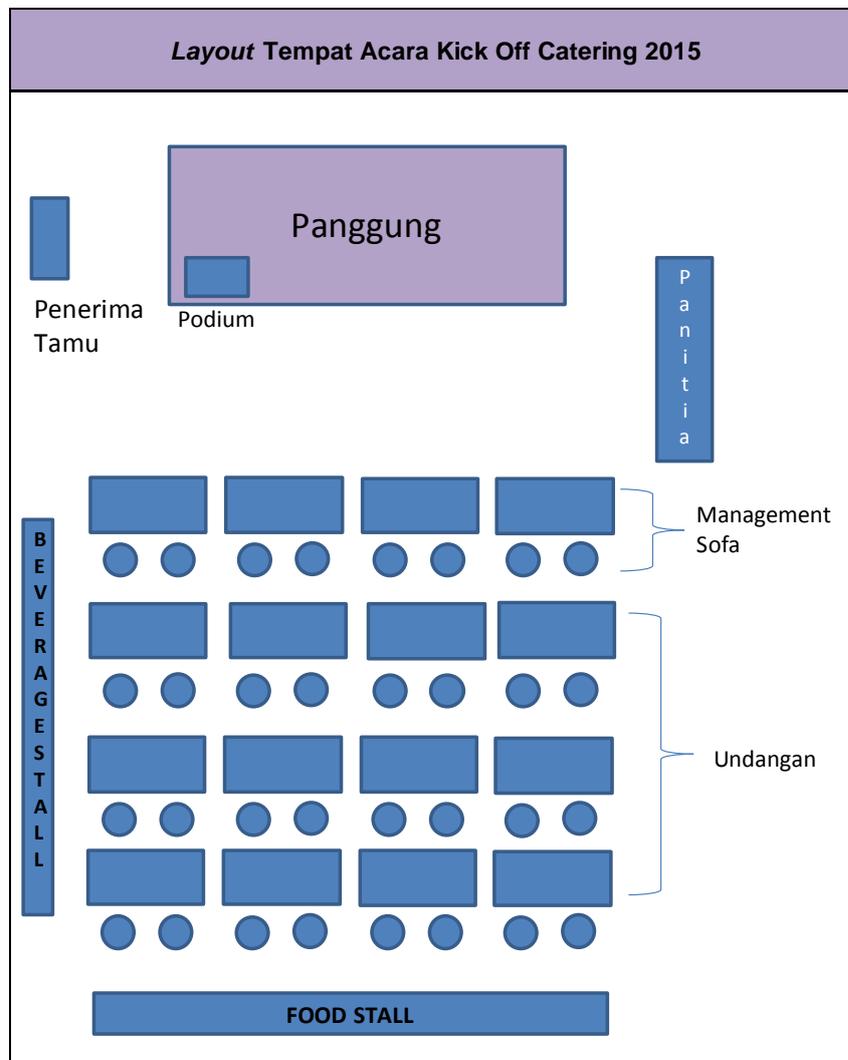
## Lampiran 9

## Agenda Surat Masuk

## AGENDA SURAT MASUK

No	Tanggal	RF	Keterangan	Penerima
1	10-6-2015	26823	Repair Rak Galon logistik Import Part	Bapak Irwan
2	10-6-2015	-	Formulir tidak hadir bekerja Dani Kusumawati	Ibu Endang
3	10-6-2015	-	Formulir tidak hadir bekerja Imelda L. Gaol	Ibu Endang
4	12-6-2015	293338	Repair Daard TPM Dispenser Dapur Sisi Barat	Bapak Irwan
5	12-6-2015	293339	Repair Meja Kantin TR Office	Bapak Irwan
6	12-6-2015	293340	Repair Rak Gelas Logistik	Bapak Irwan
7	12-6-2015	-	Formulir tidak hadir bekerja Dimas Maulana	Ibu Endang
8	18-6-2015	-	Formulir tidak hadir bekerja shanti Andrianingsih	Ibu Endang
9				
10				

## Lampiran 10

*Layout Tempat Acara*

## Lampiran 11

## Kumpulan Dokumentasi Acara

<b>HALAL BIHALAL 1436 H, 23 JULI 2015</b> <b>Employee Facility Sunter-1 Plant (Shift Malam)</b>		
		
Senam bersama All Member TMMIN - Sunter 1	Pembukaan Bpk. Kalbu - MC	Pembacaan President Message Bpk. Yulza. A
		
		
Dokumentasi Halal Bihalal 1436 H, 23 Juli 2015		
All Member TMMIN - Sunter 1		
		
Sambutan dari PUK SPSI Bpk. Heru Tri Wantoro		Pembacaan Do'a Bpk. Hendra P

Lampiran 12

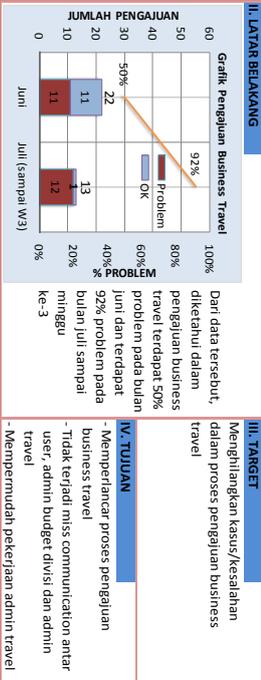
A3 Report PKL

Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Plant Administration Division - Sinter  
Plant Personnel & Administration

A3 REPORT PKL  
Improvement Process Request Business Travel

Dept. Head Pembimbing Pembuat  
Diatmiko E.S. Dani K. Nuke A. N. I.

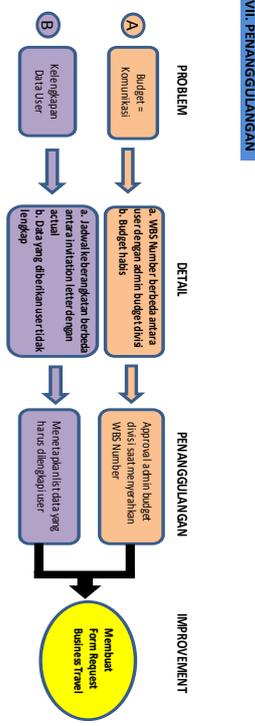
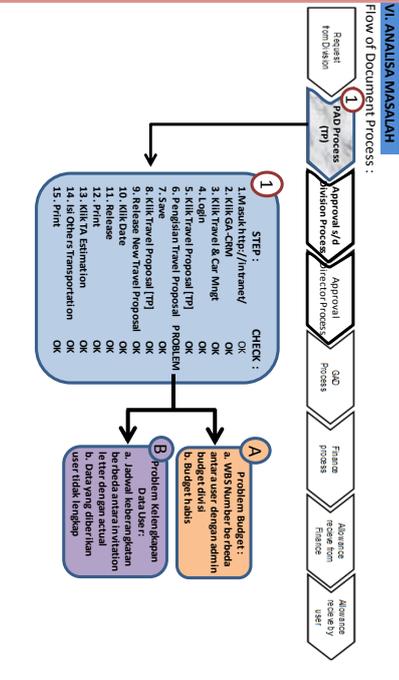
**I. DATA SISWA**  
Nama : Nuke Adilla Nurul Inanwati  
Fakultas/Jurusan/Prodi : Ekonomi/Ekonomi dan Administrasi/Sekretari  
Periode PKL : 9 Juni 2015 s/d 14 Agustus 2015  
Area PKL : Plant Administration Division



**V. RENCANA KEGIATAN**

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

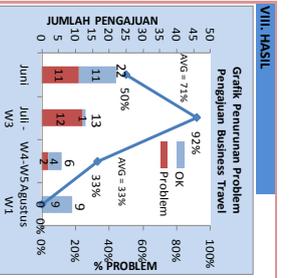
No	Aktivitas	Jun	Jul	Agustus
1	Analisa Masalah	W1	W1	W1
2	Pertemuan Tema	W1	W1	W1
3	Mendapatkan Data	W1	W1	W1
4	Analisa Data	W1	W1	W1
5	Laporan A3 Report	W1	W1	W1
6	Revisi A3 Report	W1	W1	W1
7	Presentasi A3 Report	W1	W1	W1



**Contoh Improvement:**

**B FORM REQUEST BUSINESS TRAVEL**

INDICATOR NAME	Target	Actual
WAKTU	30	35
WENANG	30	35
DAFTAR	30	35
PROSEDUR (EIT)	30	35
PERINGKAT TITIK	30	35
DISTRIBUSI	30	35
PERIODE	30	35
RESPONSE	30	35
KELETERANGAN	30	35
ALOKASI	30	35
DAFTAR	30	35
WAKTU RESPON	30	35
WAKTU	30	35



**IX. KESIMPULAN**

Improvement ini berhasil menurunkan problem sebesar 53,5 % dihitung dari 71% problem menjadi 33% problem

**X. SARAN**

- Mengadakan sosialisasi tentang form request business travel kepada section head agar improvement ini mampu memperlancar proses pengajuan business travel
- Meningkatkan kualitas rasa makanan untuk karyawan di kantin TR Office