

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PLANT  
ENGINEERING & ENVIRONMENT DIVISION PT. TOYOTA MOTOR  
MANUFACTURING INDONESIA (TMMIN)**

**DEFI LESTARI**

**8143136673**



**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**

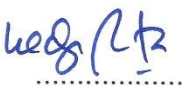


## LEMBAR PENGESAHAN

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan selama 2 (dua) bulan lamanya di PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) ., Jakarta utara.

Banyak hal dan pengalaman baru yang diterima Praktikan selama 2(dua) bulan melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Selain mendapatkan hal dan pengalaman baru, Praktikan juga mendapatkan beberapa kendala selama melakukan praktik tersebut. Tetapi semua itu adalah sebuah proses pembelajaran yang pasti didapatkan oleh setiap Praktikan dalam melakukakan Praktik Kerja Lapangan tersebut. Selama proses Praktik Kerja Lapangan tersebut, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan dalam. Ungkapan terima kasih tersebut ditunjukkan kepada pihak – pihak berikut ini

1. Marsofiyati, S.Pd.,M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan memberikan motivasi dalam pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Widya Parimita, SE.,MPA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari yang telah memberikan arahan dalam pelaksanaan proses Praktik Kerja Lapangan
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. DR. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Orang tua yang selalu menjadi motivasi dan senantiasa selalu memberikan dukungan dan semangat
6. Ardi Kalbu Priyanto, A.Md. selaku koordinator kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang membantu dan memberikan arahan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan
7. Arseli Tanti Andami, ST. Selaku pembimbing dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang memberikan banyak pengalaman dan membimbing selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih ada kekuarangan baik dari segi bahasa dan susunannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pihak – pihak yang terkait sangat dibutuhkan agar dapat memperbaiki laporan ini.

Akhir kata Praktikan berharap semoga laporan Prakttik Kerja Lapangan ini bisa memenuhi nilai yang menjadi syarat kelulusan, dan semoga laporan ini memberikan manfaat dan inspirasi bagi pembaca.

Jakarta, November 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PPENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	6
<b>BAB II    TINJAUAN UMUM PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia</b>	
A. Sejarah PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia .....	8
B. Struktur PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia .....	11
C. Kegiatan Umum <i>Environment Division</i> PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia .....	13
<b>BAB III   PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	15
B. Pelaksanaan Kerja .....	16

C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala .....	32

**BAB IV PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	39
B. Saran .....	40

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 : Struktur Organisasi PT Toyota Motor	
Manufacturing Indonesia .....	11
Gambar II.2 : Struktur Organisasi <i>Plant Engineering</i>	
& <i>Environment Division</i> .....	13
Gambar III.1 : Buku Surat .....	19
Gambar III.2 : Contoh Folder Penyimpan.....	34
Gambar III.3 : Contoh Perhitungan Statistik.....	35
Gambar III.4 : Contoh Perhitungan Lookup .....	36
Gambar III.5 : Contoh Perhitunagan Lookup. ....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	42
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL .....	45
Lampiran 4 : Penilaian PKL .....	46
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	47
Lampiran 6 : Daftar Hadir Perusahaan .....	52
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi PKL .....	53
Lampiran 8 : Log Harian PKL .....	54
Lampiran 9 : Surat RKL-RPKL Untuk BPLH DKI Jakarta .....	57
Lampiran 10 : Surat RKL-RPKL Untuk BPLH DKI Jakarta .....	58
Lampiran 11 : Contoh Buku Surat Keluar .....	59
Lampiran 12 : Surat Pernyataan PROPER .....	60
Lampiran 13 : A3 Report .....	61



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Era globalisasi dan persaingan pasar bebas yang terjadi saat ini merupakan akibat yang ditimbulkan dengan adanya perkembangan zaman. Perkembangan yang terjadi saat ini membuat kemajuan teknologi dan informasi semakin cepat dan canggih. Dengan kemajuan yang semakin pesat itu, setiap orang dituntut untuk mempersiapkan diri menghadapi hal tersebut.

Dalam era persaingan pasar bebas saat ini setiap sumber daya manusia dituntut untuk mempunyai keahlian lebih dari orang biasanya untuk bisa mengikuti arus perkembangan tersebut. Sumber daya manusia yang terampil dan memiliki pengalaman adalah sumber daya yang dibutuhkan pada era seperti sekarang ini. Dengan begitu sumber daya manusia harus bisa meningkatkan kualitasnya agar tidak kalah saing dan bisa mengikuti perkembangan zaman seperti sekarang ini. Begitu juga dengan para mahasiswa/mahasiswi harus bisa mempunyai keterampilan dan pengalaman bekerja agar bisa mengikuti arus perkembangan di zaman sekarang ini. Salah satu cara yang bisa meningkatkan keterampilan dan menambah pengalaman para mahasiswa salah satunya adalah dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk pendidikan dan pembelajaran dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa

untuk berpartisipasi dengan tugas langsung yang berada di instansi terkait atau perusahaan terkait. Selain sebagai bentuk pendidikan dan pembelajaran, Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan berbanding lurus terhadap program pendidikan di perguruan tinggi dengan penguasaan program keahlian yang diperoleh melalui kegiatan secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu.

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi negeri di Jakarta mempunyai peran penting yaitu melahirkan lulusan terbaik dari Program Studi D3 Sekretari yang terampil dan siap bekerja. Dengan adanya tujuan melahirkan lulusan terbaik maka di Universitas Negeri Jakarta diadakannya Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa. Dengan diadakannya program tersebut diharapkan seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta memiliki keterampilan dan bisa mengembangkan potensi yang dimiliki sehingga bisa berkompetisi dengan lulusan dari universitas lain dan bisa mengikuti perkembangan zaman.

Sebagai salah satu mahasiswa Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Fakultas Ekonomi dan Administrasi dan belajar di Program Studi D3 Sekretari, maka salah satu mata kuliah wajib yang harus dilaksanakan pada akhir semester empat adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta itu sendiri, kegiatan praktik ini juga bisa memberikan manfaat bagi Universitas dan

perusahaan yang terkait, yaitu dengan adanya kegiatan PKL perusahaan dan Universitas bisa menjalin kerjasama yang baik dalam bidang industri dan pendidikan. Manfaat yang dirasakan ialah perusahaan terkait akan lebih dikenal dibidang akademis dan dengan etos kerja dan keterampilan praktikan akan membuat citra positif perusahaan terhadap Universitas Negeri Jakarta.

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

Mengacu pada latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka maksud dari pelaksanaan PKL tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan dengan dunia kerja yang sebenarnya.
2. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan ilmu yang didapat di perkuliahan.
3. Sebagai sarana bantu untuk mahasiswa mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya.

Sedangkan tujuan yang diperoleh dari Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Memberikan pengalaman baru dan wawasan tentang perbedaan antara dunia kerja dengan perkuliahan.
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung seperti apa kegiatan yang dilakukan di dunia kerja dengan teori yang didapat di perkuliahan.
3. Dapat melahirkan sikap disiplin dan tanggung jawab dari dalam diri mahasiswa.

### **C. Kegunaan PKL**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung di PT. ToyotaMotor Manufacturing Indoesia (TMMIN) diharapkan bisa memberikan kegunaan bagi pihak yang terlibat dalam program tersebut:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Praktikan
  - a. Praktikan bisa menambah wawasan tentang seperti apa dunia kerja yang sebenarnya.
  - b. Praktikan bisa menambah wawasan dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang kesekretarian dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan.
  - c. Praktikan bisa mengaplikasikan ilmu yang didapat di perkuliahan.
  - d. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan bisa melatih kedisiplinan, dan tanggung jawab dari seorang praktikan.
  
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - a. Universitas Negeri Jakarta akan lebih dikenal di dunia perindustrian.
  - b. Universitas Negeri Jakarta bisa membangun kerjasama yang baik dengan PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN)
  - c. Dengan pengalaman Praktik Kerja Lapangan, Universitas bisa menghasilkan lulusan terbaik yang siap kerja dan terampil.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN)
  - a. Dengan adanya mahasiswa PKL bisa membantu meringankan pekerjaan yang ada di divisi tersebut seperti membuat laporan, membuat surat, dan mengantarkan dokumen.
  - b. Bisa menjalin kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) sehingga perusahaan tersebut bisa dikenal oleh kalangan akademis.

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

Tempat yang dipilih Praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah di PT Toyota Motor Manufacturing Sunter I Plant yang ditempatkan di Plant Engineering & Environment Division.

Nama Instansi : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
(TMMIN) Sunter 1 Plant

Alamat : Jalan. Laksamana Yos Sudarso Sunter 1, JakartaUtara

Telepon : 62-021-651.5551

Faximili : 62-021-651.5327

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

Praktikan memilih PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) Sunter 1 Plant karena ingin mengetahui tentang seperti apa sistem pengolahan data, sistem penyimpanan arsip, dan ingin mengetahui seperti apa dunia kerja yang sebenarnya.

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

Sebelum melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan harus melewati beberapa tahapan sebelum bisa melakukan kegiatan tersebut. Adapun beberapa tahapan yang dilalui praktikan adalah sebagai berikut:

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) , Praktikan membuat surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) pada pertengahan bulan Mei 2015 yang ditunjukkan kepada PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) Sunter 1 Plant di Jalan Yos Sudarso, Jakarta Utara. Setelah surat permohonan pelaksanaan PKL telah selesai di buat oleh BAAK dan disetujui oleh kepala BAAK, kemudian surat tersebut diajukan ke PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) Sunter 1 Plant pada akhir bulan Mei 2015. Lalu surat tersebut diteruskan ke koordinator pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mendapat persetujuan dari pihak Toyota, lalu PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) memberikan surat balasan yang menyatakan persetujuan menerima Praktikan melakukan praktik di perusahaan tersebut yang menyatakan bahwa Praktikan melakukan induksi di hari pertama pada 09 Juni 2015.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) berlangsung selama dua bulan, terhitung dari tanggal 9 Juni 2015 sampai dengan 14 Agustus 2015.

Praktik dilakukan pada setiap hari kerja, dari Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00-16.00 dan di hari jumat pada pukul 07.00-16.30 WIB. Waktu pulang pada hari Jumat lebih lama yaitu berbeda setengah jam dari hari biasanya dikarenakan waktu istirahat pada hari Jumat lebih lama yaitu sekitar satu jam sementara di hari Senin sampai Kamis istirahat hanya berlangsung selama setengah jam lebih. Karena Praktikan juga melakukan praktik di bulan Ramadhan maka jam kerja yang berlaku ialah pada hari Senin sampai dengan kamis pukul 07.00-15.45 dan di hari Jumat 07.00-16.15. Waktu pulang pada hari Jumat lebih lama yaitu berbeda setengah jam karena waktu istirahat pada hari Jumat lebih lama yaitu sekitar satu jam sementara di hari Senin sampai dengan kamis waktu istirahat hanya berlangsung selama kurang lebih setengah jam.

### 3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Toyota Motor Manufacturing (TMMIN), Praktikan mulai menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah menjadi syarat kelulusan dalam pelaksanaan pendidikan di semester 5. Laporan ini dipersiapkan dari awal bulan September 2015 sampai dengan awal November 2015.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA (TMMIN)**

#### **A. Sejarah PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia**

##### **1. Sejarah umum PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia**

Pada tahun 1971 peresmian berdirinya PT Toyota Astra Motor. Tahun 1972 TAM mulai beroperasi sebagai importer dan distributor kendaraan Toyota di Indonesia. Dan pada tahun 1973 di dirikannya pabrik perakitan PT Multi Astra. Tahun 1974 di dirikannya Yayasan Toyota Astra. Tahun 2000 pabrik modern Karawang di resmikan.

Tahun 2003 TAM (Toyota Astra Motor) berubah menjadi PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) dan di dirikan TAM sebagai distributor. Pada tahun 2003 terjadi reorganisasi, dimana PT. Toyota Astra Motor dibagi menjadi dua yaitu, PT Toyota Astra Motor dan PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia. Saham PT Toyota Astra Motor dimiliki oleh Astra Internasional sebanyak 51% dan Toyota Motor Corporation 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. Terhitung sejak 15 Juli 2003, TAM berubah menjadi PT TMMIN dan didirikan Toyota Astra Motor (TAM) sebagai distributor dengan kepemilikan saham yaitu: PT Astra Internasional Tbk sebesar 5% dan TMC 95%. Aktivitas utamanya yaitu sebagai pabrik perakitan Toyota, pembuatan mesin, jig, dan komponen otomotif juga sebagai eksportir kendaraan Toyota dan part komponen kendaraan.

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

### **a. Visi PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia**

- 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 pembangunan Indonesia.

### **b. Misi PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia**

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 Perusahaan

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) merupakan perusahaan *Joint-Venture* antara Toyota Motor Corporation dengan PT Astra International yang bergerak dibidang manufaktur dan juga *exportir* kendaraan bermotor, mesin, komponen, dan juga *dies&jjeg*

PT TMMIN adalah ATPM di Indonesia, bidang usaha yang dijalankannya meliputi beberapa hal. Untuk penggandaan barang sebagian besar dengan produksi yaitu membuat beberapa komponen lokal , serta merakit komponen lokal dan komponen impor terurai (CKD) menjadi kendaraan jadi. Selanjutnya kendaraan tersebut dipasarkan sendiri (Khusus untuk kedutaan) atau sebageian besar melalui dealer di seluruh Indonesia.

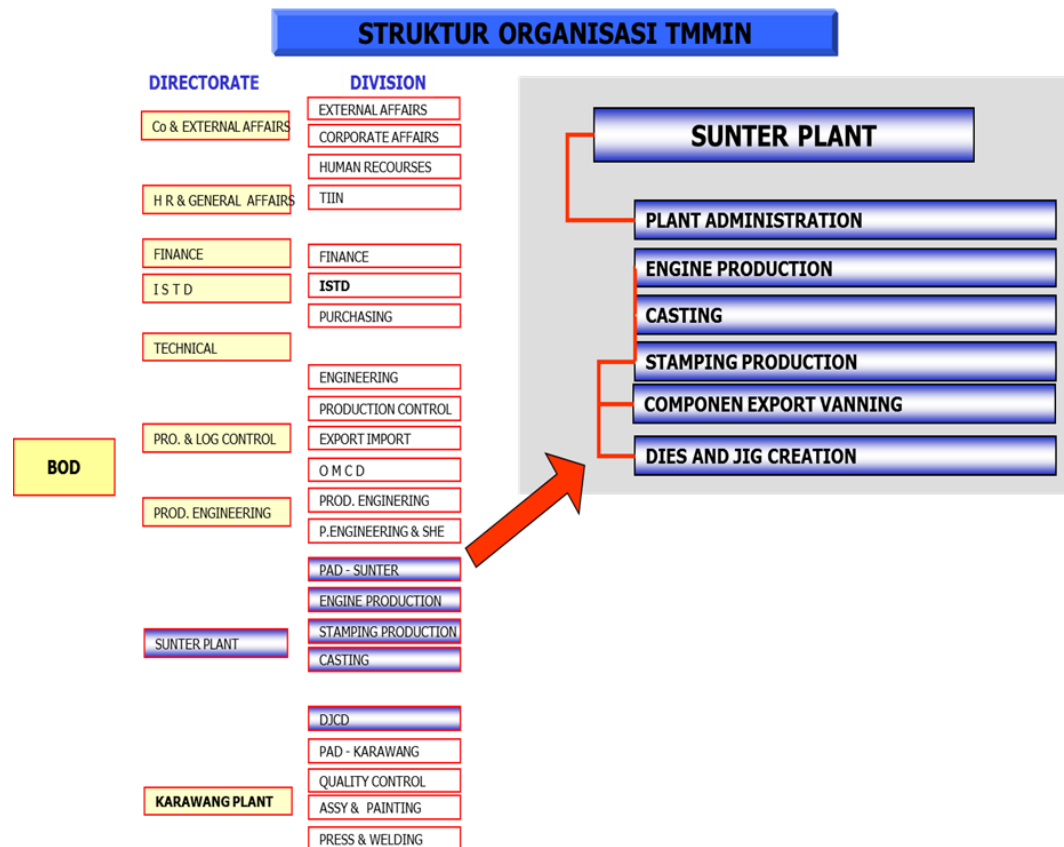
Selain produksi, distribusi dan pemasaran kendaraan Toyota sendiri, PT TMMIN juga menyelenggarakan layanan perbaikan kendaraan Toyota. Suku cadang baik lokal maupun impor didistribusikan juga melalui dealer Toyota, terutama dealer yang memiliki bengkel sendiri.

Sejak berdirinya PT TMIIN telah memproduksi berbagai tipe atau jenis kendaraan bermotor, baik berupa kendaraan sedan maupun dalam bentuk minibus diantaranya:

- Tipe atau jenis *Pessenger Car* (kendaraan penumpang) antara lain : Crown, Camry, Corrolla, Starlet
- Tipe atau jenis *Commercial Car* (kendaraan niaga) antara lain: Kijang, dyna truck
- Tipe atau jenis General Purpose yaitu Land Cruiser

## B. Struktur Organisasi PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia

### 1. Struktur Organisasi PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia



**Gambar II.1**

**Sumber: Hasil Olah Data PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia**

#### a. *Plant Administrasion*

*Plant Administrasion* terdiri dari satu divisi yaitu *Divisi Plant Administrasion* yang bertugas untuk menangani semua proses administratif produksi, seperti penyediaan *consumable parts* (bahan bakar, sarung tangan, *ear plung*, *seafy shoes*, *helmet*, *cat*). Serta keamanan dan

kenyamanan kerja karyawan di lingkungan perusahaan seperti pengelolaan limbah, pengurusan personaliaa, fasilitas toilet.

**b. *Engineering***

Merupakan salah satu divisi yang ada di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN). Didalam divisi ini menangani administratif yang menyangkut spesifikasi komponen / material. Semua komponen / material akan diterima dari *mother company* TMMIN di jepang, yaitu Toyota Motor Corporation (TMC)

**c. *Casting***

Divisi Casting adalah divisi yang memproduksi *Cylinder Block*, *Crank Cap*, *Crank Shaft*, dan *flywheel*. Hasil dari produk divisi ini akan dikirimkan ke divisi *Stamping Production* dan *Machining*. Kapasitas produksinya cukup tinggi mencapai 1000 ton / bulan yang dikerjakan dalam 2 *shift*.

**d. *Stamping Production***

Merupakan divisi yang memproduksi *Press Part* untuk kebutuhan produksi domestik dan ekspor melalui *Packing Plant*. Produk utamanya adalah *Stamping Part* (untuk model Kijang, Dyna, Daihatsu Delta, Hino Track, dan Soluna).

**e. *Packing and Vanning***

Merupakan divisi yang khusus melakukan proses expor dan *vanning*. dalam satuan *picces* maupun *lot set*. Kemudian komponen-komponen

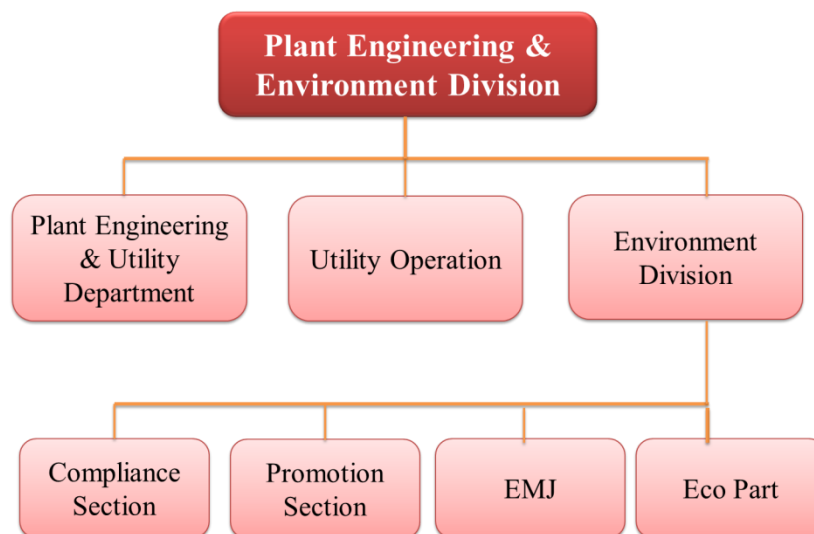
tersebut dimasukkan ke dalam *case* dan di *winning* sebelum dikirim melalui pelabuhan Tanjung Priok.

**f. Divisi Jig**

Divisi ini khusus untuk memproduksi *Jig-jig* untuk ekspor yang sudah dilakukan sejak 1987. Negara tujuan ekspor dari Divisi *Jig Tooling* yaitu Venezuela, Pakistan, Jepang, Malaysia, Philippine.

**C. Kegiatan Umum PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia**

**1. Struktur Organisasi *Plant Engineering & Environment Division***



**Gambar II.2**

**Sumber: Hasil Olah Data *Plant Engineering & Environment Division***

Pada saat melakukan PKL, Praktikan ditempatkan pada *Plant Engineering & Environment Division*. *Plant Engineering* merupakan salah satu divisi yang ada di PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN). Didalam divisi ini menangani administratif yang menyangkut spesifikasi komponen / material. Semua komponen / material akan

diterima dari *mother company* TMMIN di Jepang, yaitu Toyota Motor Corporation (TMC). Selain ada *Plant Engineering* di divisi tempat Praktikan melakukan PKL ada *Environment Division*. *Environment Division* mempunyai tugas untuk memperhatikan lingkungan sekitar perusahaan dan mengingatkan karyawan tentang pentingnya menjaga lingkungan kerja.

Di dalam *Plant Engineering & Environment Division* terdapat tiga Departemen yang berada dibawahnya yaitu: *Plant Enginee & Utility Department* yang terdapat sebanyak satu departemen, *Utility Operation* yang terdapat sebanyak dua departemen dan yang terakhir ada *Environment Division* yang terdapat sebanyak satu departemen. Lalu didalam *Environment Division* terdapat empat *section* yang berada dibawahnya diantaranya: *Compliance Section*, *Promotion Section*, EMJ, *Ecopart*. Di *Compliance Section* Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih dua bulan. Di *Plant Engineering & Environment Division*, *Compliance Section* diberikan tugas untuk menjaga kepatuhan lingkungan didalam dan luar perusahaan. Salah satu tugas yang ada di dalam *Compliance Section* yang dikerjakan oleh Praktikan adalah pembuatan Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan (PROPER)..

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan Praktikan di tempatkan di *Plant Engineering & Environment Division* yang melakukan pekerjaan di *Compliance Section* sebagai staff administrasi dan membantu pekerjaan pembimbing di *section* tersebut. *Compliance Section* mempunyai tugas untuk menjaga kepatuhan perusahaan tentang lingkungan sekitar perusahaan maupun diluar perusahaan. Selain untuk menjaga kepatuhan lingkungan di dalam dan luar perusahaan, *Compliance Section* juga mempunyai tugas untuk meningkatkan kesadaran karyawan perusahaan untuk menjaga lingkungan tempat kerja mereka.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan banyak hal yang dilakukan Praktikan selama proses tersebut. Adapun tugas yang dilakukan Praktikan selama berada di *Compliance Section* adalah sebagai berikut:

1. Korespondensi
2. Kesekretariatan
3. Menghimpun Data
4. Bidang Kerja Lainnya

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan mulai melakukan Praktik Kerja Lapangan pada 09 Juni 2015 yang diawali dengan pengarahan di ruang Auditorium PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia(TMMIN) oleh Bapak Dimas Maulana yang berlangsung dari pukul 08.00-12.00 WIB. Induksi tersebut membahas tentang sejarah PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN), lalu Praktikan juga diberikan pengarahan tentang seperti apa berpakaian yang disarankan untuk melakukan pekerjaan di tempat tersebut. Selain itu Praktikan diberitahu tentang peraturan dan tata tertib untuk anak praktik yang melakukan PKL di perusahaan tersebut. Setelah melakukan pengarahan,pada pukul 13.00 WIB Praktikan mulai diperkenalkan dengan pembimbing dan ditempatkan di divisi tempat Praktikan akan melakukan praktik tersebut. Adapun tugas – tugas yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

### **1. Korespondensi**

Korespondensi adalah kegiatan saling berkirin surat oleh perseorangan atau oleh organisaasi. Korespondensi bisa disebut juga sebagai penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan atau organisasi. Salah satu kegiatan korespondensi yang dilakukan oleh Praktikan yaitu:

#### **a. Membuat Surat Keluar**

Mengelola surat adalah kegiatan atau tugas rutin dari seorang sekretaris terutama surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan. Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh perusahaan yang akan dikirim kepada instansi atau perusahaan tertentu yang terkait



dengan kepada siapa surat tersebut akan dikirim. Surat keluar yang dibuat oleh perusahaan disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu merupakan jawaban dari surat masuk yang diterima atau merupakan kebutuhan dalam perusahaan itu sendiri.

Salah satu surat keluar yang dibuat Praktikan adalah membuat surat keluar yang ditujukan kepada Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Propinsi DKI Jakarta merupakan tugas membuat surat keluar yang dilakukan oleh Praktikan selama melakukan praktik di *Environment Division*. Selama melakukan praktik, Praktikan hanya diberikan tugas untuk membuat surat keluar dan dalam membuat surat keluar tersebut Praktikan harus memperhatikan ketentuan yang berlaku dan sesuai dengan apa yang diminta oleh yang memberikan tugas. Adapun ketentuan yang diberlakukan untuk pembuatan surat tersebut seperti:

- Ukuran huruf yang digunakan adalah 12,
- Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman.

Adapun prosedur pembuatan surat keluar tersebut adalah sebagai berikut:

#### 1) Pembuatan konsep surat

Dalam pembuatan konsep surat keluar Praktikan didikte langsung oleh Bapak Suratno mengenai kepada siapa surat tersebut ditujukan, tanggal berapa surat tersebut dibuat, dan isi surat tersebut

## 2) Pembuatan nomor surat

Dalam pembuatan nomor surat Praktikan menulis nomor surat dibuku surat keluar yang terdapat di *Environment Division*. Buku surat tersebut berbentuk seperti buku besar, didalamnya terdapat nomor, nomor surat, dari siapa surat tersebut, kepada siapa surat tersebut ditujukan, dan isi singkat surat tersebut. Nomor surat tersebut dibuat dengan mengikuti nomor surat yang sudah ada lalu mencantumkan nama divisi setelah itu mencantumkan nama departemen lalu diikuti dengan tahun dibuatnya surat tersebut. Setelah mengikuti proses tersebut kemudian Praktikan bisa mencantumkan nomor surat untuk ditujukan kepada BPLH DKI Jakarta. Buku surat yang ada di bagian tersebut dibuat untuk mengetahui surat apa saja dan apa saja isi surat yang telah dikeluarkan oleh *Environemnt Division*. Semua karyawan yang ada di department tersebut harus membuat nomor surat terlebih dahulu agar bisa mendapatkan nomor surat yang akan dicantumkan di nomor yang terletak di dalam surat keluar yang akan dikirim. Berikut ini adalah gambar buku surat yang ada di *Environment Divison* yang digunakan untuk membuat nomor yang digunakan dalam pembuatan surat keluar.

No.	SURAT	IN/OUT	TUJUAN	PERIHAL
	442/SHD/Safety/IX/2014	OUT	TMAP	Carand Safety
2014	443/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	Safety Emission
2014	444/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	Surat Perinyan
2014	445/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	PEED (Surabaya)
2014	446/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	Surat Perinyan
2014	447/PEED/ENV/IX/2014	OUT	PT. Mediatama Cipta	PEED Sumber 1
2014	448/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	Surat Perinyan
2014	449/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	PEED Sumber 2
2014	450/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	Surat AGC
2014	451/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	Surat Perinyan
2014	452/PEED/ENV/IX/2014	OUT	KLH	Surat Perinyan
2014	453/SHD/Safety/IX/2014	OUT		Surat Perinyan
2015	454/PEED/ENV/I/2015	OUT		Surat Perinyan
2015	455/PEED/ENV/I/2015	IN	PAD & LPD	Surat Perinyan
2015	456/PEED/ENV/I/2015	OUT	KLH	Surat Perinyan
2015	457/PEED/ENV/I/2015	OUT	KLH	Surat Perinyan
2015	458/PEED/ENV/I/2015	OUT	KLH	Surat Perinyan
2015	459/PEED/ENV/I/2015	OUT	KLH	Surat Perinyan
2015	460/PEED/ENV/I/2015	OUT	KLH	Surat Perinyan
2015	461/PEED/ENV/I/2015	OUT	KLH	Surat Perinyan
2015	462/PEED/ENV/I/2015	OUT	BUH Farwani	Surat Perinyan

Gambar III.1

Sumber: *Environment Division*

### 3) Pengetikan Surat

Setelah mendapatkan konsep surat dan nomor surat, Praktikan mulai melakukan pengetikan surat. Pengetikan surat merupakan pekerjaan penting dan merupakan pekerjaan sehari-hari bagi seorang sekretaris. Karena pengetikan surat merupakan proses terakhir dalam pembuatan surat maka Praktikan harus memperhatikan semua hal yang diketik dan Praktikan harus bisa mengaplikasikan ilmu yang didapat diperkuliahan tentang mengetik dan membuat surat yang baik dan benar.

### 4) Pengiriman Surat

Setelah selesai diketik, Praktikan mengirimkan surat tersebut kepada Bapak Suratno via Email. Lalu surat tersebut dicetak oleh Bapak Suratno untuk diberikan kepada BPLH.

5) Penandatanganan Surat

Sebelum surat diantar kepada BPLH DKI Jakarta, maka surat yang dibuat oleh Praktikan terlebih dahulu harus ditandatangani oleh Division Head yang ada di Plant Engineering & Environment Division yaitu Bapak Reco Darmawan.

6) Penggandaan dan Penyimpanan Surat

Dalam membuat surat keluar Praktikan tidak melakukan penggandaan. Surat yang dibuat oleh Praktikan disimpan oleh Bapak Suratno di laptop milik beliau sebagai arsip elektronik.

## 2. **Kesekretariatan**

Kesekretariatan adalah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretarisan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Salah satu tugas yang dilakukan oleh Praktikan yang berkaitan dengan kesekretarisan yaitu:

a. Menyampaikan Pesan Telepon

Telepon merupakan media komunikasi yang digunakan oleh seorang sekretaris sebagai perantara dalam menyampaikan dan menerima informasi dari siapapun.

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Plant Engineering & Environment Division Praktikan mendapatkan kesempatan untuk praktik secara langsung dalam menerima dan menyampaikan pesan telepon. Berikut ini beberapa hal yang dilakukan Praktikan saat menerima dan menyampaikan pesan telepon:

- 1) Didalam barisan *Environment Divison* terdapat beberapa buah telepon. Tetapi hanya terdapat dua buah telepon yang berada di dekat meja kerja Praktikan, yaitu telepon yang berada di meja Praktikan dengan *ext:1552*, dan telepon yang berada dekat meja pembimbing dengan *ext:1553*. Jika ada telepon masuk dan pada saat itu sedang tidak ada orang dimeja kerja selain Praktikan maka Praktikan harus segera mengangkat telepon tersebut pada dering ketiga.
- 2) Praktikan mengangkat gagang telepon pada dering ketiga dengan menggunakan tangan kiri. Di meja pembimbing sudah tersedia pulpen dengan *post it* yang bisa digunakan untuk menulis pesan jika penelpon ingin meninggalkan pesan.
- 3) Praktikan menerima telepon dengan singkat dan menggunakan

intonasi yang jelas. Lalu pada saat menerima telepon terlebih dahulu Praktikan mengucapkan salam (seperti selamat pagi/siang/sore) dengan intonasi yang jelas dan nada bicara yang sopan.

- 4) Setelah mengucapkan salam Praktikan terlebih dahulu menanyakan tentang identitas dari si penelpon yaitu berupa nama penelpon dan dari divisi mana atau dari mana.
- 5) Setelah menanyakan identitas dari si penelpon Praktikan menanyakan maksud dan tujuan dari si penelpon. Jika penelpon mempunyai tujuan ingin berbicara dengan salah satu anggota divisi maka Praktikan menanyakan kepada si penelpon dengan siapa dia ingin berbicara. Tetapi, jika orang yang dicari penelpon sedang tidak ada ditempat maka Praktikan mengatakan bahwa orang yang dituju sedang tidak ada ditempat dan memberitahu keberadaan orang yang dituju, lalu Praktikan menanyakan kepada penelpon ada pesan yang ingin disampaikan atau tidak jika ada pesan yang ingin disampaikan maka Praktikan menulis pesan tersebut di post it yang tersedia di meja pembimbing.
- 6) Sebelum Praktikan menutup telepon, Praktikan mengulang pesan yang ingin disampaikan ke orang yang dituju dengan jelas. Setelah mengulang isi pesan Praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam. Lalu Praktikan menutup telepon setelah si penelpon menutup teleponnya terlebih dahulu.

Berikut ini adalah salah satu contoh percakapan lewat telepon yang dilakukan oleh Praktikan selama masa PKL yang dilakukan di Plant Engineering & Environment Division, dan penelpon berasal dari internal TMMIN:

Praktikan : “Selamat siang”

Penelepon : “ Selamat siang”

Praktikan : “Ini dengan siapa?”

Penelepon : “Ini saya Dwi, saya ingin berbicara dengan Mba Seli?”

Praktikan : “Maaf Pak, Mba Seli sedang keluar sepertinya sedang beristirahat”

Penelepon : “Lalu saya berbicara dengan siapa ya?”

Praktikan :”Saya Defi pak, saya anak PKL di sini. Mba Seli Sedang istirahat pak sepertinya. Ada yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Iya, jika Mba Seli sudah datang tolong beritahukan untuk memeriksa data yang sudah saya kirim”

Praktikan : “Baik pak, nanti jika Mba Seli sudah ada saya akan beritahu untuk melihat data yang sudah Bapak kirim.”

Penelepon : “Iya, terima kasih”

Praktikan : “Iya Pak sama – sama. Selamat siang”

Penelepon : “Selamat siang”

### 3. Menghimpun Data

Menghimpun data adalah kegiatan menyatukan atau mengumpulkan data-data yang berisi hal penting atau hal yang bermanfaat yang disatukan atau dikumpulkan untuk menjadi suatu dokumen yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.

Salah satu tugas yang dilakukan oleh Praktikan yang berhubungan dengan otomatisasi kantor yaitu penggunaan alat-alat kantor adalah:

- *Input Data*

*Input data* adalah proses memasukan data atau informasi kedalam komputer untuk selanjutnya diproses lebih lanjut oleh prosesor. Sebuah perangkat input adalah komponen piranti keras yang memungkinkan user atau pengguna memasukan data atau informasi kedalam komputer, atau bisa juga disebut sebagai unit luar yang digunakan untuk memasukkan data dari luar ke dalam mikroprosesor.

- *Scanning*

*Scanning* adalah proses memindai gambar atau dokumen yang hasilnya bukan berupa hasil cetak melainkan gambar yang terlihat di dalam komputer

- *Printing*

*Printing* adalah proses cetak yang menggunakan mesin digital atau mesin berteknologi digital ke media cetak yang akan digunakan.



Berikut ini adalah tugas yang dilakukan Praktikan yang berhubungan dengan otomatisasi kantor yaitu:

- a. Membuat laporan PROPER (Program Penilaian Peringkat Kerja Perusahaan)

Selain melakukan tugas yang berkaitan dengan sekretaris seperti menulis surat dan menyampaikan pesan telepon Praktikan juga mendapatkan tugas untuk membantu salah satu karyawan yang ada di TMMIN untuk membuat sebuah laporan untuk dilaporkan ke pemerintah yaitu Program Penilaian Peringkat Kerja Perusahaan (PROPER).

PROPER merupakan instrumen penataan alternatif yang dikembangkan untuk bersinergi dengan instrumen penataan lainnya guna mendorong penataan perusahaan melalui penyebaran informasi kinerja kepada masyarakat (*Public disclosure*). Dalam sebuah laporan PROPER ada sebanyak tiga jenis laporan yang harus dilaporkan ke pemerintah. Laporan yang harus dilaporkan adalah sebagai berikut:

- 1) Laporan Pengelolaan Pencemaran Air

Dalam laporan pengelolaan pencemaran air Praktikan membantu untuk menginput data dari beberapa data yang ada di outner untuk dimasukkan kedalam komputer. Data yang diinput oleh Praktikan berbentuk Microsoft Excel dengan tersedianya banyak data sebelumnya. Dan berikut ini adalah data-data yang diinput

oleh Praktikan selama melakukan tugas membuat laporan  
PROPER:

- a) SA PPA Pengelolaan pencemaran Air
- b) Izin IPLC
- c) Salinan LHU
- d) Pelaporan pemantauan limbah cair ke pemerintah
- e) Layout saluran air limbah dan drainase
- f) Foto Flowmeter
- g) *Logbook* pH dan debit harian
- h) Neraca air limbah
- i) Data produksi bulanan
- j) Beban pencemaran
- k) Sertifikat akreditasi KAN

Setelah semua data yang diperlukan lengkap Praktikan mulai menginput data tersebut kedalam komputer yang dibantu oleh salah satu karyawan TMMIN. Setelah sudah menjadi sebuah laporan, lalu praktikan mencetak laporan tersebut menggunakan *smart printer* yang tersedia di ruang kerja dan dengan menggunakan kop perusahaan. Setelah laporan tercetak Praktikan menunjukkan laporan tersebut kepada salah satu karyawan yang mengawasi Praktikan dalam pembuatan laporan ini. Setelah diperiksa dan tidak ada kesalahan lalu praktikan melakukan

*scanning* hasil laporan PROPER yang langsung masuk ke E-mail karyawan tersebut.

## 2) Laporan Pengelolaan Pencemaran Udara

Dalam membuat laporan pengelolaan pencemaran udara Praktikan juga menginput beberapa data yang menjadi syarat terbentuknya laporan tersebut. Data tersebut diantaranya:

- a) Pendataan dan identifikasi cerobong
- b) Ketaatan parameter pengelolaan pencemaran udara
- c) Perhitungan beban emisi
- d) Ketaatan terhadap ketentuan teknis
- e) Beban pencemaran
- f) Perhitungan beban GRK
- g) Sertifikasi akreditasi
- h) Photo cerobong

Setelah semua data yang dibutuhkan sudah diinput kedalam komputer, Praktikan memeriksa laporan tersebut apakah sudah lengkap sebelum laporan tersebut dicetak. Setelah sudah lengkap, Praktikan langsung mencetak laporan tersebut. Setelah laporan dicetak lalu Praktikan melakukan *scanning* laporan PROPER tersebut.

### 3) Laporan Pengelolaan Limbah B3

Sama dengan laporan pengelolaan pencemaran air dan udara, dalam laporan pengelolaan limbah B3 Praktikan juga menginput data untuk dijadikan sebuah laporan. Data yang diinput adalah sebagai berikut:

- a) Pendataan dan identifikasi jenis dan volume limbah B3
- b) Pelaporan kegiatan pengelolaan limbah B3
- c) Perizinan pengelolaan limbah B3
- d) Pemenuhan ketentuan izin
- e) Jumlah limbah B3 yang dikelola
- f) Pengelolaan limbah B3 oleh pihak ketiga
- g) SOP dan *logbook*
- h) Form SA pengelolaan limbah B3

Setelah semua data yang dibutuhkan sudah diinput kedalam komputer, Praktikan memeriksa laporan tersebut apakah sudah lengkap sebelum laporan tersebut dicetak. Setelah sudah lengkap, Praktikan langsung mencetak laporan tersebut. Setelah laporan dicetak lalu praktikan melakukan *scanning* laporan pengelolaan limbah B3 tersebut.

#### 4. Bidang Kerja Lainnya

Bidang kerja lainnya yang dilakukan oleh Praktikan adalah tugas yang diberikan kepada Praktikan untuk membantu kegiatan atau acara yang dilakukan di *Compliance Section* selama Praktikan melakukan praktik di tempat tersebut, selain untuk membantu Praktikan juga diberikan tugas untuk membuat *report* yang biasa dibuat oleh karyawan yang berhubungan dengan keadaan di tempat kerja. Tugas yang termasuk bidang kerja lainnya yang dilakukan oleh Praktikan yaitu:

##### a. Membuat A3 Report

Dalam PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia, A3 report adalah sebuah jenis laporan yang wajib dibuat oleh engineer, supervisor dan manager. Di PT Toyota, A3 report dibuat dengan beberapa maksud berbeda diantaranya A3 report dibuat untuk problem solving, dibuat untuk melaporkan suatu status dari proyek, dan untuk mengusulkan suatu perubahan kebijakan. Dalam hal ini Praktikan juga mendapat kesempatan untuk membuat A3 report. Berikut ini adalah langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat A3 report:

##### 1) Menentukan judul yang akan mewakili permasalahan yang diambil.

Praktikan mengangkat judul “ Standarisasi Pengumpulan Dokumen PROPER (Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan)”.

##### 2) Setelah menemukan judul yang tepat Praktikan membuat latar

belakang dari permasalahan yang diambil. Selama proses

pembuatan latar belakang praktikan banyak dibantu oleh pembimbing yaitu Mba Seli dan Pak Dwi.

- 3) Langkah ketiga adalah menentukan tujuan berdasarkan latar belakang yang dibuat.
- 4) Setelah menentukan tujuan, Praktikan menganalisa kondisi yang ada pada saat seskarang ini berdasarkan judul dan latar belakang.
- 5) Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh Praktikan adalah membuat target penurunan problem. Praktikan membuat target penurunan problem dari bulan Juni sampai Agustus yang diasumsikan adanya masalah dibulan Juni dengan jumlah 2 lalu di bulan Agustus masalahnya menjadi 0.
- 6) Setelah membuat target, Praktikan membuat rencana penanggulangan masalah.
- 7) Lalu Praktikan membuat hasil dari hasil yang diperolehnya setelah membuat rencana penanggulangan masalah dan target
- 8) Setelah semuanya selesai langkah terakhir yang dibuat Praktikan adalah membuat kesimpulan dan saran yang membangun yang dapat memberikan perubahan dan manfaat.

b. Mengikuti acara Face to Face Environment Campaign

*Environment Campaign* adalah acara atau kegiatan yang dilakukan di divisi *Environment Division* yang mempunyai arti yaitu kegiatan yang dilakukan untuk memberitahukan kepada semua karyawan yang bekerja di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

tentang bagaimana pentingnya menjaga kebersihan lingkungan kerja dan meningkatkan kepedulian karyawan terhadap keadaan lingkungan kerjanya. Dan tugas yang diberikan kepada Praktikan untuk menunjang keberhasilan acara tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menelepon semua sekretaris pimpinan yang diundang untuk mengkonfirmasi kedatangan pimpinan mereka ke acara Face to Face Environment Campaign tersebut.
- 2) Membantu pembimbing untuk mempersiapkan hadiah untuk pemenang yang berhasil memenangkan kompetisi lingkungan
- 3) Mengikuti rapat di Sunter 2 untuk membicarakan persiapan acara Face to Face di Sunter 2
- 4) Menjadi pembawa hadiah di acara tersebut
- 5) Membantu karyawan untuk membuat laporan hasil kegiatan acara tersebut.
- 6) Membagikan bingkisan kepada panitia yang bersangkutan dengan acara tersebut.

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

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan Praktikan selama melakukan praktik langsung di lapangan, Praktikan mengalami kendala pada saat melakukan praktik tersebut. Adapun kendala yang dihadapi selama

pelaksanaan PKL tersebut adalah kurangnya pengetahuan Praktikan tentang penggunaan aplikasi komputer yang diterapkan di *Compliance Section*.

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan banyak menggunakan komputer untuk mengolah data dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh karyawan maupun pembimbing. Dalam penggunaan aplikasi komputer yang diterapkan di bagian tersebut Praktikan mengalami beberapa kesulitan, diantaranya:

1. Praktikan kurang mengerti tentang bagaimana menemukan file atau dokumen yang disimpan di dalam folder atau map virtual yang ada di laptop karyawan tersebut. Praktikan tidak bisa menemukan file atau dokumen yang diinginkan, karena terlalu banyak folder yang tersedia.
2. Praktikan belum mengerti tentang cara menginput data menggunakan aplikasi yang digunakan di dalam bagian tersebut. Kurangnya pemahaman dan banyaknya data yang harus diinput oleh Praktikan membuat Praktikan tidak bisa cepat mengerjakan tugas yang diberikan.

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

Praktikan menyadari bahwa sebagai seorang sekretaris harus mempunyai keterampilan dalam banyak bidang seperti dalam bidang korespondensi seorang sekretaris harus mampu mengelola surat masuk dan surat keluar yang datang dan dikeluarkan oleh perusahaan, lalu dalam bidang kesekretarian seorang sekretaris harus mempunyai perilaku yang baik dalam

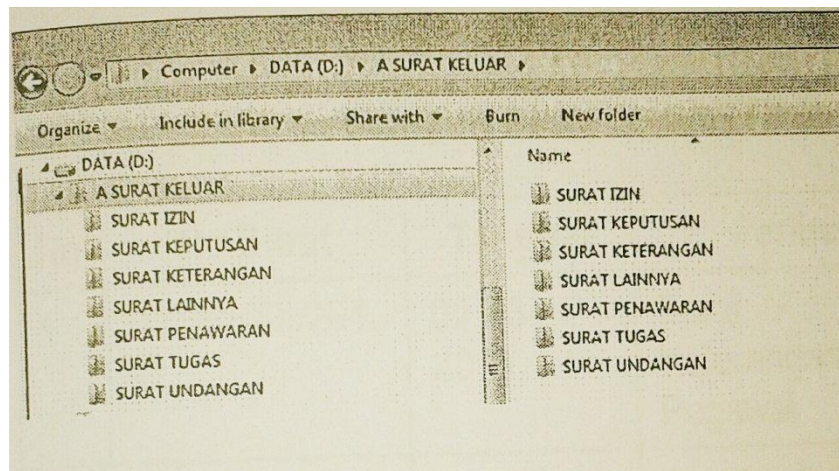


menerima telepon dan mengirim telepon, setelah itu Praktikan juga harus mengerti tentang bagaimana cara melakukan pengarsipan surat masuk yang diterima perusahaan surat keluar yang dikirim perusahaan ke perusahaan lain. Selain korespondensi, kesekretarisa dan kearsipan, seorang sekretaris juga harus menguasai bidang kerja yang termasuk dalam otomatisasi kantor yaitu penggunaan mesin-mesin yang ada di kantor untuk menunjang kerja seorang sekretaris dan menunjang produktivitas bagi sebuah perusahaan.

Begitu pun dengan kendala yang dialami oleh Praktikan, adapun tindakan yang dilakukan oleh Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Proses pencarian file atau dokumen

Dalam proses menemukan file atau dokumen yang dibutuhkan, Praktikan mengalami sedikit kesulitan. Kesulitan yang dialami oleh Praktikan tersebut dikarenakan banyaknya folder atau map virtual yang ada di dalam komputer karyawan, selain itu praktikan kurang memahami betul nama file atau dokumen yang dicari. Untuk mengatasi masalah tersebut Praktikan mencari judul dari folder data di map virtual yang dicari, setelah menemukan folder yang diinginkan maka Praktikan mencari file atau dokumen yang diinginkan. Dengan begitu file yang dibutuhkan oleh Praktikan dapat ditemukan. Dalam proses menemukan file atau dokumen yang diinginkan, Praktikan mengikuti cara yang terdapat di dalam Modul Praktikum Aplikasi Komputer Sekretaris 1 yang dibuat oleh Roni Faslah, S.Pd., MM.



**Gambar III.2**

**Sumber: Modul Praktikum Aplikasi Komputer Sekretaris 1**

“Menurut Roni Faslah, Setiap jenis surat yang dikeluarkan, maka akan disimpan di dalam folder masing-masing , sehingga akan memudahkan pada saat pencarian file yang diinginkan. Sistem ini dikembangkan sesuai dengan sistem kearsipan yang digunakan pada setiap instansi”<sup>1</sup>

Jadi untuk menyelesaikan kendala yang pertama Praktikan menggunakan Modul Pembelajaran Aplikasi Komputer Sekretaris 1 yang didalamnya terdapat cara-cara untuk mencari file atau dokumen yang dibutuhkan. Dengan melihat dan mempelajari modul tersebut, Praktikan bisa mengerti dan bisa mengerjakan tugas yang diberikan oleh karyawan dengan baik dan bisa selesai tepat pada waktunya.

<sup>1</sup> Roni Faslah, Aplikasi Komputer Sekretaris 1(Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2011), p.37

2. Belum bisa menggunakan aplikasi excel yang diterapkan di *Compliance Section*.

Menurut Dhanta “Aplikasi (application) adalah software yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya Microsoft Word, Microsoft Excel .”<sup>2</sup>

Dalam mengerjakan tugas, Praktikan banyak melakukan tugas di dalam Microsoft excel dan tugas-tugas yang dilakukan adalah seperti melakukan fungsi statistik yaitu perhitungan dengan aplikasi excel tersebut. Dan dalam mengerjakan tugas tersebut Praktikan kadang lupa bagaimana mengoperasikan fungsi statistik dan fungsi lookup dan referensi dalam menggunakan Microsoft Excel. Maka untuk mengatasi kendala tersebut, Praktikan menggunakan Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir.

a. Fungsi Statistik

Menurut Bagian Pengembangan Pegawai Setditjen Perbendaharaan.

“Untuk menggunakan fungsi Statistik, maka pilihlah drop down Or Select A Category pada Statistikal. Bagi orang yang berkebutuhan dimasalah statistik, maka fungsi-fungsi tersebut tidak akan asing lagi.

- 1) Max (Range) : mencari nilai terbesar dari suatu range.
- 2) Min (Range) : mencari nilai terkecil dari suatu range.
- 3) Sum (Range) : mencari jumlah dari isi data yang terdapat pada suatu range.
- 4) Average (Range) : mencari nilai rata-rata dari suatu range.
- 5) Count (Range) : mencari jumlah data yang terdapat pada suatu range
- 6) Ceiling (Sel,Signifikan) : mencari pembulatan keatas, yang mendekati angka signifikan, misal 2,5 dibulatkan mendekati 1, hasilnya 3

---

<sup>2</sup> Rizky Dhanta, Photoshop Program Komputer (Jakarta : Elex Media Komputindo,2009),p. 32

- 7) Floor (Sel,Signifikan) : mencari pembulatan keatas, yang mendekati angka signifikan, misal 2,5 dibulatkan mendekati 1, hasilnya 2
- 8) Roundup (Sel,digit) : mencari pembulatan keatas bilangan desimal. Misal 3,2 dibulatkan desimalnya 0, maka hasilnya 4
- 9) Rounddown (Sel,digit) : mencari pembulatan kebawah bilangan desimal. Misal 3,2 dibulatkan desimalnya 0, maka hasilnya 3

	A	B	C	D	E	F
1	<b>DAFTAR NILAI PROGRAM KEAHLIAN</b>					
2	<i>GROUP A : Senin, 13.30 - 16.30</i>					
3						
4	<b>No.</b>	<b>Nama</b>	<b>Nilai</b>			<b>Jumlah Nilai</b>
5			<b>TTS</b>	<b>TAS</b>	<b>Praktikum</b>	
6	1	Adi	36	37	15	<b>88</b>
7	2	Ani	38	35	19	<b>92</b>
8	3	Budi	35	39	14	<b>88</b>
9	4	Dedi	39	36	17	<b>92</b>
10	5	Gina	37	34	15	<b>86</b>
11	6	Gita	40	40	20	<b>100</b>
12	7	Maya	39	34	18	<b>91</b>
13	8	Rudi	36	38	16	<b>90</b>
14	9	Susi	39	37	14	<b>90</b>
15	10	Yudi	37	35	16	<b>88</b>
16	Total Nilai Kelas		<b>376</b>	<b>365</b>	<b>164</b>	
17	Rata-rata Nilai Kelas		<b>37,6</b>	<b>36,5</b>	<b>16,4</b>	
18	Nilai Terendah		<b>35</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	
19	Nilai Tertinggi		<b>40</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	
20	Jumlah Data		<b>10</b>			

**Gambar III.3**

**Sumber : Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir**

Cara pengerjaan :

- a) Jumlah Nilai pada cell F6 adalah =Sum(C6:E6) atau +C6+D6+E6
- b) Total Nilai Kelas pada cell C16 adalah =Sum(C6:C15)
- c) Rata-rata Nilai Kelas pada cell C17 adalah =Average(C6:C15)
- d) Nilai Terendah pada cell C18 adalah =Min(C6:C15)
- e) Nilai Terbesar pada cell C19 adalah =Max(C6:C15)
- f) Jumlah Data pada cell C20 adalah =Count(C6:C15)

**b. Fungsi Lookup & Reference**

- 1) Fungsi Lookup & Reference adalah untuk mengambil atau membaca informasi dari table lain untuk dijadikan referensi ke dalam table yang sedang dianalisis
- 2) Rumus yang harus diisi dalam menggunakan Lookup adalah:
  - a. =VLOOKUP(lookup\_value,table\_array,col\_index\_num),  
Apabila data refrensi dalam bentuk kolom (Vertical)

No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Jumlah Gaji	Pajak 10%	Gaji Bersih
1	BN420	ARIFIN	STAFF	=VLOOKUP(B6:B3:B:D2:2)		1.200.000	120.000	1.080.000
2	BM419	ALIB						
3	BN410	GUNAWAN						
4	BN421	WIBISONO						
5	BN422	CLARA P.						
6	BN423	CENDY L.						
7	BN424	LIANI GAWI						
8	BI425	BAREI						
9	BN426	MAHMUD						
10	BN427	EKAWATI						
Total				1.000.000	200.000	1.200.000	120.000	1.080.000

NIP	GAJI POKOK	TUNJANGAN	KETENTUAN JABATAN			
BI	2.500.000	1.000.000	NIP	BI	BM	BN
BM	1.500.000	500.000	JABATAN	DIREKTUR	MANAJER	STAFF
BN	1.000.000	200.000				

Gambar III.4

Sumber : Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir

b. =HLOOKUP (lookup\_value,table\_array,col\_index\_num), Apabila data referensi dalam bentuk baris (Horizental)

No.	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Gaji Pokok	Tunjangan	Jumlah Gaji	Pajak 10%	Gaji Bersih
1	BN420	ARIFIN	STAFF	=HLOOKUP(B6:B3:B:D2:2)		1.200.000	120.000	1.080.000
2	BM419	ALIB						
3	BN410	GUNAWAN						
4	BN421	WIBISONO						
5	BN422	CLARA P.						
6	BN423	CENDY L.						
7	BN424	LIANI GAWI						
8	BI425	BAREI						
9	BN426	MAHMUD						
10	BN427	EKAWATI						
Total				1.000.000	200.000	1.200.000	120.000	1.080.000

NIP	GAJI POKOK	TUNJANGAN	KETENTUAN JABATAN			
BI	2.500.000	1.000.000	NIP	BI	BM	BN
BM	1.500.000	500.000	JABATAN	DIREKTUR	MANAJER	STAFF
BN	1.000.000	200.000				

Gambar III. 5

Sumber : Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir

Penjelasan :

- Vlookup atau =Hlookup adalah rumus menggunakan fungsi lookup
- Lookup value, adalah nilai yang digunakan sebagai dasar awal melakukan referensi pada table yang sedang dianalisis
- Table Array, adalah rangkaian sel pada table informasi (table yang dipakai untuk mencari informasi) - Col\_index\_num, adalah posisi nomor kolom untuk Vlookup) atau baris untuk Hlookup, yang dipakai untuk pencarian informasi”<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir (Jakarta: Pengembangan Pegawai Setditjen Perbendaharaan, 2011)

Jadi untuk menyelesaikan kendala yang kedua Praktikan menggunakan Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir yang didalamnya terdapat cara-cara mengerjakan fungsi statistik dan lookup yang ada di dalam Microsoft Excel. Dengan melihat dan mempelajari modul tersebut, Praktikan bisa mengerti dan bisa mengerjakan tugas yang diberikan oleh karyawan dengan baik dan bisa selesai tepat pada waktunya.

Berdasarkan semua penjelasan tentang kendala yang dialami dan bagaimana cara mengatasinya maka dapat disimpulkan bahwa:

- Untuk mengatasi kendala pertama yaitu sulitnya mencari file atau dokumen yang dibutuhkan, Praktikan menggunakan Modul Praktikum Aplikasi Komputer Sekretaris 1 yang dibuat oleh Roni Faslah, S.Pd., MM. Yaitu tentang cara mencari file atau dokumen yang dibutuhkan dengan cepat mudah
- Untuk mengatasi kendala kedua yaitu kurangnya pengetahuan Praktikan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Excel yang diterapkan di *Compliance Section*. Dalam kendala tersebut Praktikan menggunakan panduan yang terdapat dalam Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir yang dikeluarkan oleh Bagian Pengembangan Pegawai Setditjen Perbendaharaan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN) Sunter 1 Plant yang ditempatkan di Plant Engineering & Environment Division selama dua bulan.
2. Praktikan melakukan tugas yang berkaitan dengan bidang administrasi selama melakukan PKL. Adapun tugas tersebut antara lain membuat surat keluar, menerima dan menyampaikan pesan telepon, membuat laporan PROPER, dan membuat A3 Report.
3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan mengalami kendala dalam proses tersebut. Adapun kendala yang dialami oleh Praktikan adalah sulitnya dalam mencari file atau dokumen yang dibutuhkan pada komputer karyawan, hal ini disebabkan karena banyaknya folder yang ada. Dan sulitnya menggunakan aplikasi Microsoft excel yang diterapkan di sana dalam menunjang pekerjaan karyawan.
4. Dalam mengatasi kendala pertama yaitu sulitnya mencari file atau dokumen yang dibutuhkan, Praktikan menggunakan Modul Praktikum Aplikasi Komputer Sekretaris 1 yang dibuat oleh Roni Faslah. Yaitu tentang cara mencari file atau dokumen yang dibutuhkan dengan cepat mudah dan untuk kendala yang kedua yaitu kurangnya pengetahuan Praktikan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Excel yang diterapkan di *Compliance Section*. Dalam kendala tersebut Praktikan menggunakan

panduan yang terdapat dalam Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir yang dibuat oleh Bagian Pengembangan Pegawai Setditjen Perbendaharaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan semasa PKL maka saran-saran yang diberikan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan semasa melakukan Praktik Kerja Lapangan maka sebaiknya Praktikan lebih mendalami dan belajar lebih banyak tentang penggunaan aplikasi dengan menggunakan media komputer. Karena bagaimapun penggunaan komputer adalah hal yang penting dalam menunjang kinerja seseorang.
2. Saran untuk adalah sebaiknya metode pembelajaran yang dilakukan adalah lebih banyak pembelajaran dengan cara praktik langsung, agar para mahasiswa bisa tahu seperti apa implementasi dari semua teori yang mereka pelajari. Agar disaat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan, bisa mengikuti cara kerja yang berlaku disana dan bisa mempersiapkan lulusan terbaik yang siap masuk kedalam dunia kerja.



## DAFTAR PUSTAKA

Dhanta, Rizki. *Photoshop Program Komputer*, Jakarta : Elex Media Komputindo, 2009

Faslah, Roni. *Aplikasi Komputer Sekretaris 1*, Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2011


*Modul Pembelajaran Microsoft Excel 2007 Tingkat Mahir*, Jakarta: Pengembangan Pegawai Setditjen Perbendaharaan, 2011

*Visi Misi PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia*

<http://www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id>.

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Pelaksanaan PKL


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp./Fax.: Rektor: (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
 BAUK: 4750930, 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)

*Building Future Leaders*


Nomor : **2878/UN39.12/KM/2015** 28 April 2015  
 Lamp : -  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**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 ( <b>Nuke Adilia Nurul I, dkk</b> ) 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. Syaifulah  
 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** **TIIN** **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. : 0286 /P&A/TIIND/ VI /2015

Kepada Yth :

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

---

Koord. Praktek : Bp. A. Kalbu P - P A D Sunter I  
 Pembimbing : Ibu Selly - P A D  
 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

Membelas 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	: Defi Lestari
No Pokok	: 8143136673
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Tanggal Praktek	: 09 Juni s/d 07 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 Casing ) Jl. Gaya Motor Raya, Sunter II, Jakarta Utara.

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

Catatan:

1. Untuk informasi praktek dapat menghubungi Bp. Sunarto  
 Telp. ( 021 ) 6511210 ext. 4256, jam 08.00 - 11.00  
 ( hari Senin, Rabu, Kamis )
2. Pada Hari Pertama praktek, praktikan dianjurkan untuk Menemui Koordinator Praktek tertera di atas.
3. 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  
 JAKABESTINDO2014

Aflen Wibhawa  
 Division Head ✓

wahyu.setawan-01/06/2015 10:49


## Lampiran 3

## Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

<b>TOYOTA</b>	<b>TMMIN</b>
<p><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</p>	
<p><b>SURAT KETERANGAN</b>  <b>No. 0407 /P&amp;A/TIIND/ VIII /2015</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa,</p>	
<p>Nama : Defi Lestari          N I M : 8143136673          Jurusan : Ekonomi Dan Administrasi          Fakultas : Ekonomi          Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta          Alamat : Jl. Raya Rawamangun Muka, Jakarta Timur.</p>	
<p>Telah menyelesaikan Praktek / Penelitian di PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA untuk bahan Karya Tulis / Skripsi pada :</p>	
<p>Tanggal : 07 Juni s/d 14 Agustus 2015          Divisi : Plant Engineering &amp; Environment          Materi : Administrasi Perkantoran</p>	
<p>Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Jakarta, 13 Agustus 2015          Toyota Institute Indonesia Division</p>	
<p>PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  </p>	
<p><b>Afien Wibhawa</b>          Division Head ✓</p>	

## Lampiran 4

## Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

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

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS**


Nama : Defi Lestari  
Nomor Registrasi : 8143136673  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktik : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jalan. Laksamana Yos Sudarso Sunter 1, Jakarta Utara  
Phone : 021 6518989

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																				
1	Kehadiran	A 90	1. Keterangan penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam (kerja efektif) 2 minggu s.d 1 bulan  Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5</math></td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">Huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$	87	A	Angka bulat	Huruf
Skor	Nilai	Predikat																					
80-100	A	Sangat Baik																					
70-79	B	Baik																					
60-69	C	Cukup																					
55-59	D	Kurang																					
$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$																							
87	A																						
Angka bulat	Huruf																						
2	Kedisiplinan	A 90																					
3	Sikap dan Kepribadian	90																					
4	Kemampuan Dasar	85																					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																					
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	85																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																					
10	Hasil Pekerjaan	85																					
<b>JUMLAH</b>																							

Jakarta , 14 Agustus 2015  
Penilai,  
PT TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
(JAKARTA - INDONESIA)  
( Arseli Tanti )

## Lampiran 5

## Daftar Hadir PKL



*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 : Defi Lestari  
 Nomor Registrasi : 8143136673  
 Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
 Tempat Praktik : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jalan. Laksamana Yos Sudarso Sunter 1, Jakarta Utara  
 Phone : 021 6518989

BULAN JUNI 2015

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Selasa 9/6/2015	1 <i>Defi</i>	
2	Rabu 10/6/2015	2 <i>Defi</i>	
3	Kamis 11/6/2015	3 <i>Defi</i>	
4	Jumat 12/6/2015	4 <i>Defi</i>	
5	Senin 15/6/2015	5 <i>Defi</i>	
6	Selasa 16/6/2015	6 <i>Defi</i>	
7	Rabu 17/6/2015	7 <i>Defi</i>	
8	Kamis 18/6/2015	8 <i>Defi</i>	
9	Jumat 19/6/2015	9 <i>Defi</i>	
10	Senin 22/6/2015	10 <i>Defi</i>	
11	Selasa 23/6/2015	11 <i>Defi</i>	
12	Rabu 24/6/2015	12 <i>Defi</i>	
13	Kamis 25/6/2015	13 <i>Defi</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)

14	Jumat	26/6/2015	14	<i>ses.</i>	
15	Senin	29/6/2015	15	<i>ses.</i>	
16	Selasa	30/6/2015	16	<i>ses.</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)

**PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Defi Lestari  
Nomor Registrasi : 8143136673  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktik : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktik/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 <i>Defi</i>	
2	Kamis, 2/7/2015	2 <i>Defi</i>	
3	Jumat, 3/3/2015	3 <i>Defi</i>	
4	Senin, 6/7/2015	4 <i>Defi</i>	
5	Selasa, 7/7/2015	5 <i>Defi</i>	
6	Rabu, 8/7/2015	6 <i>Defi</i>	
7	Kamis, 9/7/2015	7 <i>Defi</i>	
8	Jumat, 10/7/2015	8 <i>Defi</i>	
9	Senin, 13/7/2015	9 <i>Defi</i>	
10	Selasa, 14/7/2015	10 <i>Defi</i>	
11	Kamis, 23/7/2015	11 <i>Defi</i>	
12	Jumat, 24/7/2015	12 <i>Defi</i>	
13	Senin, 27/7/2015	13 <i>Defi</i>	
14	Selasa, 28/7/2015	14 <i>Defi</i>	
15	Rabu, 29/7/2015	15 <i>Defi</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)

No	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
16	Kamis, 30/7/2015	16 <i>[Signature]</i>	
17	Jumat, 31/07/2015	17 <i>[Signature]</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

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2 SKS**

Nama : Defi Lestari  
Nomor Registrasi : 8143136673  
Program Studi : Diploma III Sekretari 2013  
Tempat Praktik : PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jalan. Laksamana Yos Sudarso Sunter I, Jakarta Utara  
Phone : 021 6518989

BULAN AGUSTUS 2015

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

Jakarta, 14 Agustus 2015

Penilai,

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

( Arseli Tanti )

Lampiran 6

Daftar Hadir PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia

No. 8143136673 Nama DEFI LESTARI

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			06:43	15:59			
2			06:38	16:00			
3			06:39	16:25	07:52	16:17	
4					06:49	16:11	
5					06:55	16:12	
6			06:48	16:00			
7				16:14			Lupa bawa Aiken
8			06:34	15:59			
9	06:40	16:12	06:44	16:01			
10	06:40	16:18	06:33	16:24	06:54	16:10	
11	06:32	16:10			06:41	16:21	
12	06:29	16:41			06:55	16:14	
13			06:38	15:59	07:00	12:00	
14			06:38	16:00	06:39	16:41	
15							

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

No. .... Nama DEFI LESTARI

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	16:11					
18	06:47	16:07				16:07	
19	06:43	16:25					
20							
21							
22	06:29	16:02					
23	06:28	15:59	06:36	16:10			
24	06:29	15:58					
25	06:53	16:01					
26							
27			06:36	16:09			
28			06:55	16:36			
29	06:34	15:59	06:11	16:51			
30	06:40	16:01	06:51	16:14			
31			07:08	16:42			

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA  
JAKARTA - INDONESIA

## Lampiran 7

## Kartu Konsultasi



*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

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Devi Lestari  
2. No. Registrasi : 114310073  
3. Program Studi : D3 Sekretaris  
4. Dosen Pembimbing : Narsyahati, S.H., M.P.I.  
NIP. : 198004122005012002

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KOTA LAPANGAN PADA PLANT ENGINEERING AND ENVIRONMENT DIVISION DI PT. TOYOTA GOROKU MANUFACTURING INDONESIA (TMMIN) SUNTER 1 PLANT

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	05 Oktober 2015	BAB I PENDAHULUAN	Sistematisa penulisan nya, + lanjut bab II	<i>[Signature]</i>
2	12 Oktober 2015	BAB II PEMBAHASAN	ERD, Teknik	<i>[Signature]</i>
3	19 Oktober 2015	BAB II Revisi	Samban cejauh di internet dengan penemuan	<i>[Signature]</i>
4	26 Oktober 2015	BAB III Bidang kerja	Bidang kerja ditelakan dengan telat	<i>[Signature]</i>
5	02 November 2015	BAB III Pelaksanaan kerja	Penulisan huruf bahasa Inggris diperbaiki	<i>[Signature]</i>
6	04 November 2015	BAB III kendala yang dihadapi	Penjelasan tentang kendala diperbanyak	<i>[Signature]</i>
7	09 November 2015	BAB III Cara mengatasi kendala	Teori harus dan 5 sumber, harus jelas	<i>[Signature]</i>
8	11 November 2015	BAB III Saran dan Kesimpulan	Saran dan Kesimpulan singkat dan jelas	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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

## Lampiran 8

## Log Harian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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

## LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Defi Lestari  
No.Registrasi : 8143136673  
Program Studi : D3-Sekretari  
Tempat Praktik : Toyota Motor Manufacturing Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jalan. Laksamana Yos Sudarso Sunter 1,  
Jakarta Utara Phone : 021 6518989

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Selasa, 9 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Training (induksi) di Toyota Motor Manufacturing Indonesia</li> <li>• Diperkenalkan oleh kordinator PKL kepada pembimbing</li> <li>• Diperkenalkan tentang lingkungan di divisi SHED oleh pembimbing</li> </ul>	<i>Defi</i>
2			
3	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menterjemahkan dokumen tentang " Level Kecelakaan Lingkungan"</li> </ul>	<i>Defi</i>
4	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diajarkan cara menggunakan mesin printer, mesin photocopy di Toyot</li> </ul>	<i>Defi</i>
5	Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diajarkan cara membooking ruangan di sunter 1 untuk keperluan rapat</li> </ul>	<i>Defi</i>
	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan dokumen ( Pembayaran tol) dari sunter 1 ke Head Office</li> </ul>	<i>Defi</i>
	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan dokumen dari sunter 1 ke Mailing Room Head Office</li> </ul>	<i>Defi</i>
	Jum'at, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat power point tentang manfaat tumbuhan untuk keperluan rapat</li> </ul>	<i>Defi</i>
	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	<i>Defi</i>
	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	<i>Defi</i>

Rabu, 24 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Rabu, 01 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Kamis, 02 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Jum'at 03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data pendukung untuk membuat laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Senin, 06 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Selasa, 07 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti acara Face to Face Environment Campaign</li> </ul>	sel.
Rabu, 08 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Kamis, 09 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Juma'at 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Pak Dwi membuat Laporan PROPER</li> </ul>	sel.
Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat untuk BPLH</li> </ul>	sel.
Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti acara halal bi halal di sunter 1</li> <li>Membantu menyusun laporan PROPER untuk dilaporkan ke pemerintah</li> </ul>	sel.
Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menentukan tema untuk pembuatan A3 Report</li> </ul>	sel.
Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan pembimbing mengenai tema dan judul apa yang dijadikan untuk A3 Report</li> </ul>	sel.
Rabu, 29 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencara data ke Pak Dwi tentang seperti apa PROPER itu</li> </ul>	sel.
Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisa data yang didapat dari Pak Dwi tentang seperti apa PROPER itu</li> <li>Membuat desain A3 Report</li> </ul>	sel.
Jum'at, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan pembimbing seperti apa latar belakang yang akan dijadikan untuk A3 Report</li> </ul>	sel.
Senin, 03 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat latar belakang A3 Report</li> <li>Berkonsultasi dengan pembimbing tentang latar belakang tersebut</li> </ul>	sel.

Selasa, 04 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari data pendukung untuk membuat A3 report ke Pak Dwi</li> </ul>	gel.
Rabu, 05 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menganalisa data pendukung tersebut</li> </ul>	gel.
Jum'at, 07 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat permasalahan dan cara penanggulangannya</li> </ul>	gel.
Jum'at, 07 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisi A3 Report oleh pembimbing</li> </ul>	gel.
Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi dan merevisi A3 Report</li> </ul>	gel.
Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melengkapi A3 Report</li> </ul>	gel.
Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat keterangan PKL di Sunter 2</li> <li>Melengkapi A3 Report</li> </ul>	gel.
Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyerahkan surat keterangan PKL ke sunter 2</li> <li>Revisi A3 Report</li> <li>Membetulkan A3 report yang direvisi</li> </ul>	gel. gel. gel.
Jum'at 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acc A3 Report oleh pembimbing</li> <li>Selesai PKL</li> </ul>	gel. gel.

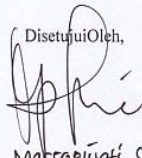
Jakarta, 15 Agustus 2015

Dibuat Oleh,



Defi Lestafi  
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Disetujui Oleh,



Marsopiyati, S.Pd., M.Pd.  
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,

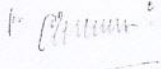

PT. TOYOTA MOTOR MAGANG  
JAKARTA - INDONESIA

Arseli Tanti  
(Penilai)



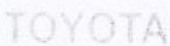

## Lampiran 9

### Surat Laporan RKL-RPKL Untuk BPLH DKI Jakarta

<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	
Jakarta, 23 Juli 2015	
No	: 499/PE&ED/ENV/VII/2015
Lamp	: Laporan RKL - RPL PT. TMMIN Sunter I Plant
Perihal	: 1 (satu) Buku
Kepada Yth : <b>Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Propinsi DKI Jakarta</b> di tempat	
Dengan hormat, Sehubungan dengan kewajiban kami untuk melaporkan Implementasi Pengelolaan Lingkungan & Pemantauan Lingkungan (RKL & RPL) kegiatan industri di perusahaan kami PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia - Sunter I Plant yang berlokasi di Jl. Yos Sudarso, Kelurahan Sunter Jaya, Kecamatan Tanjung Priok, Jakarta Utara, bersama ini kami sampaikan laporan RKL & RPL periode Januari - Juni 2015. Dalam laporan ini kami telah mencantumkan perubahan data dan informasi yang kami sesuaikan dengan kondisi terakhir perusahaan.	
Demikian maksud kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami 	
<b>Toermoedi Soedjiargiono</b> Penanggung jawab RKL & RPL	
24/7-015 	
Tembusan :	
1. Kantor Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Utara 2. Direktur Production Engineering (Bp. Nandi Julianto) 3. Division Head Plant & Environment Div. (Bp. F. Sales Sudaryono) 4. Arsip	

## Lampiran 10

### Surat Laporan RKL-RPKL Untuk BPLH DKI Jakarta

---

**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

Jakarta, 25 Juli 2015

No : 500/TE&ED/ENV/VII/2015  
 Lamp : Laporan RKL RPL PT. TMMIN Sunter II Plant  
 Perihal : 1 (satu) Buku

Kepada Yth :

**Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Propinsi DKI Jakarta**  
 di  
 tempat


Dengan hormat,

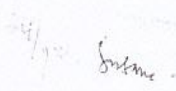
Schubungan dengan kewajiban kami untuk melaporkan Implementasi Pengelolaan Lingkungan & Pemantauan Lingkungan (RKL & RPL) kegiatan industri di perusahaan kami PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia - Sunter II Plant yang berlokasi di Jl. Gaya Motor Raya , Kelurahan Sungai Bambu, Kecamatan Tanjung Priok, Jakarta Utara, bersama ini kami sampaikan laporan RKL & RPL periode Januari - Juni 2015.

Dalam laporan ini kami telah mencantumkan perubahan data dan informasi yang kami sesuaikan dengan kondisi terakhir perusahaan.

Demikian maksud kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih,

Hormat kami

  
Toermoedi Soedjiargiono  
 Penanggung jawab RKL & RPL.

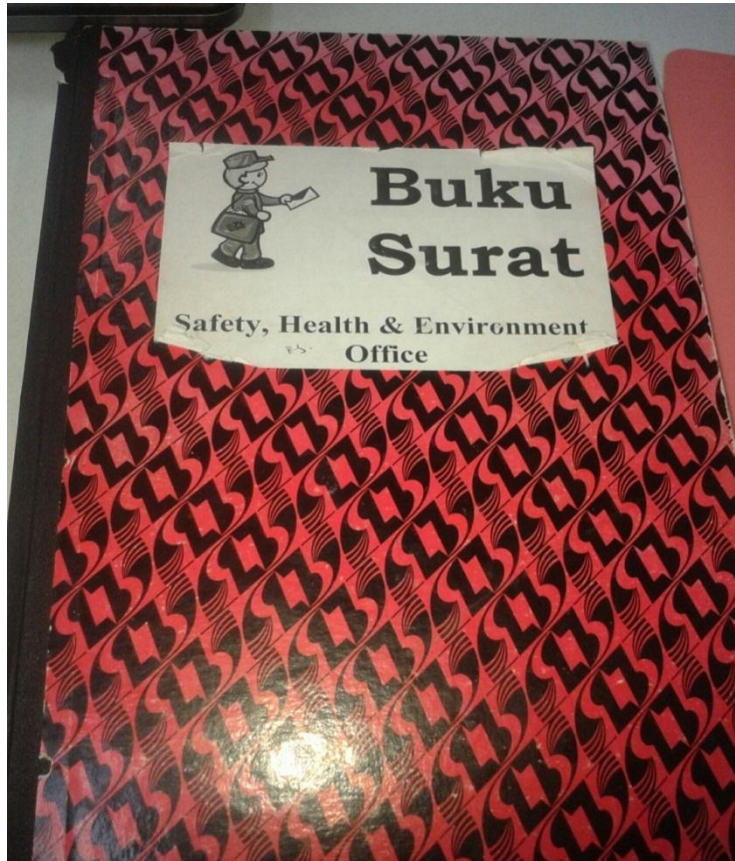


Tembusan :

1. Kantor Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Utara
2. Direktur Production Engineering (Bp. Nandi Julianto)
3. Division Head Plant & Environment Div. (Bp. F. Sales Sudaryono)
4. Arsip

Lampiran 11


Buku Surat Keluar Pada Plant Engineering & Environment Division



No. Tgl.	No. Surat	M/OUT	TUJUAN	PERHAL	REBAFF
15/12/2014	442/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
16/12/2014	443/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
18/12/2014	444/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
19/12/2014	445/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
20/12/2014	446/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
21/12/2014	447/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
22/12/2014	448/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
23/12/2014	449/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
24/12/2014	450/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
25/12/2014	451/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
26/12/2014	452/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
27/12/2014	453/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
28/12/2014	454/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
29/12/2014	455/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
30/12/2014	456/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
31/12/2014	457/PE/ED/ENV/12/2014	OUT	...	...	...
01/1/2015	458/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
02/1/2015	459/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
03/1/2015	460/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
04/1/2015	461/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
05/1/2015	462/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
06/1/2015	463/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
07/1/2015	464/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
08/1/2015	465/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
09/1/2015	466/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
10/1/2015	467/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
11/1/2015	468/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
12/1/2015	469/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
13/1/2015	470/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
14/1/2015	471/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
15/1/2015	472/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
16/1/2015	473/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
17/1/2015	474/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
18/1/2015	475/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
19/1/2015	476/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
20/1/2015	477/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
21/1/2015	478/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
22/1/2015	479/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
23/1/2015	480/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
24/1/2015	481/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
25/1/2015	482/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
26/1/2015	483/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
27/1/2015	484/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
28/1/2015	485/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
29/1/2015	486/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
30/1/2015	487/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
31/1/2015	488/PE/ED/ENV/1/2015	OUT	...	...	...
01/2/2015	489/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
02/2/2015	490/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
03/2/2015	491/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
04/2/2015	492/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
05/2/2015	493/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
06/2/2015	494/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
07/2/2015	495/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
08/2/2015	496/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
09/2/2015	497/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
10/2/2015	498/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
11/2/2015	499/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
12/2/2015	500/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
13/2/2015	501/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
14/2/2015	502/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
15/2/2015	503/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
16/2/2015	504/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
17/2/2015	505/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
18/2/2015	506/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
19/2/2015	507/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
20/2/2015	508/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
21/2/2015	509/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
22/2/2015	510/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
23/2/2015	511/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
24/2/2015	512/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
25/2/2015	513/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
26/2/2015	514/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
27/2/2015	515/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
28/2/2015	516/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
29/2/2015	517/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
30/2/2015	518/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
31/2/2015	519/PE/ED/ENV/2/2015	OUT	...	...	...
01/3/2015	520/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
02/3/2015	521/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
03/3/2015	522/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
04/3/2015	523/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
05/3/2015	524/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
06/3/2015	525/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
07/3/2015	526/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
08/3/2015	527/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
09/3/2015	528/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
10/3/2015	529/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
11/3/2015	530/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
12/3/2015	531/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
13/3/2015	532/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
14/3/2015	533/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
15/3/2015	534/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
16/3/2015	535/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
17/3/2015	536/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
18/3/2015	537/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
19/3/2015	538/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
20/3/2015	539/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
21/3/2015	540/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
22/3/2015	541/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
23/3/2015	542/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
24/3/2015	543/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
25/3/2015	544/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
26/3/2015	545/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
27/3/2015	546/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
28/3/2015	547/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
29/3/2015	548/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
30/3/2015	549/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...
31/3/2015	550/PE/ED/ENV/3/2015	OUT	...	...	...


## Lampiran 12

## Surat Pernyataan PROPER

<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 PERNYATAAN</b> No : 501/PE&ED/ENV/VII/2015	
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Edward Otto Kanter
Jabatan	: Direktur Sunter Plant
Alamat	: Jl. Yos Sudarso, Sunter I, Kelurahan Sunter Jaya, Kecamatan Tanjung Priok, Kota Administrasi Jakarta Utara
Telp. / Fax.	: Telp. No. 021-6518989 / Fax No. 021-6519009
Selaku Penanggung Jawab atas Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan dari kegiatan :	
Nama Kegiatan	: <b>PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia – Sunter I Plant</b>
Jenis Kegiatan	: Industri Komponen Kendaraan Bermotor Roda Empat (Machining, Assembling Engine, Packing-Vanning dan Welding Part)
Alamat Kegiatan	: Jl. Yos Sudarso, Sunter I, Kelurahan Sunter Jaya, Kecamatan Tanjung Priok, Kota Administrasi Jakarta Utara
Telp. / Fax.	: Telp. No. 021-6518989 / Fax No. 021-6519009
Dalam rangka memenuhi tuntutan Proper Lingkungan Hidup Tahun 2015 dari kegiatan dimaksud di atas, dengan ini menyatakan bahwa data-data yang kami sampaikan dalam Laporan Penilaian Mandiri Penataan Peraturan Lingkungan ini adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan hukum.	
Dalam Laporan Penilaian Mandiri ini kami sampaikan penataan penyuluhan lingkungan periode Juli 2014 – Juni 2015.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Lingkungan berupa Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup yang disahkan oleh BPLH Propinsi DKI Jakarta telah kami laksanakan dan telah laporkan;</li> <li>2. Pengendalian Pencemaran Air, kami telah memiliki izin pembuangan limbah cair (IPAL) dan telah kami laksanakan sesuai ketentuan izin, sedangkan baku mutu sesuai arahan dari BPLH DKI harus mengikuti Pergub No 69 Tahun 2013 Lampiran I Point T. Industri Komponen Kendaraan;</li> <li>3. Pengendalian Pencemaran Udara, semua sumber emisi cerobong telah diukur dan dilaporkan setiap 6 bulan sekali sesuai peraturan serta menghitung emisi Gas Rumah Kaca;</li> <li>4. Pengelolaan Limbah B3 telah mengikuti ketentuan izin pengelolaan Limbah B3 dan peraturan pengelolaan Limbah B3.</li> </ol>	
Demikian surat pernyataan ini kami sampaikan.	
Jakarta, 24 Juli 2015	
Hormat kami	
	
<b>(Edward Otto Kanter)</b> Direktur Sunter Plant	

Lampiran 13

A3 Report



PT. TOYOTA MOTOR MFG INDONESIA  
Plant Engineering & Environment Division  
Environment Department  
Sunter Plant

**STANDARISASI PENGUMPULAN DOKUMEN PROPER  
(PROGRAM PERINGKAT KINERJA PERUSAHAAN)  
PT. TMMIN SUNTER 1 PLANT**

Reco D    Arseli T    Defi Lestari

---

**I. DATA PRIBADI**

Nama : Defi Lestari  
NIM : 8143136673  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta

**II. LATAR BELAKANG**

III.1. Perusahaan harus melaporkan dokumen PROPER (Program Penilaian Peringkat Kinerja Perusahaan) setiap 1x/tahun  
III.2. Pengumpulan data PROPER oleh pihak internal melebihi batas waktu pengumpulan

**III. TUJUAN**

III.I. Data yang dikumpulkan oleh pihak internal bisa memenuhi persyaratan & valid  
III.2. Penyerahan laporan PROPER oleh pihak internal tepat waktu

**IV. ANALISA KONDISI YANG ADA**

**IV.1 Flow Pengumpulan Dokumen PROPER**

```

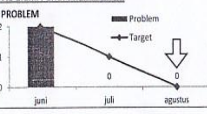
graph LR
    A[Standarisasi PIC terkait] --> B[Pengumpulan Data]
    B --> C[Input Data]
    C --> D[Internal Check]
    D --> E[Management Check]
    E --> F[Laporan ke Perencanaan]
            
```

**IV.2 Analisa Masalah Pengumpulan Data**

ITEM	IDEAL	AKTUAL	MASALAH	EVALUASI
Minuta	Halaporan proper 1kali/tahun	Halaporan proper 1kali/tahun		○
	Ada PIC terkait	PIC terkait belum jelas	PIC terkait belum jelas	△
Maner	Item penilaian proper	Ada item penilaian proper		○
Metode	Ada SOP collecting data	belum ada SOP	Belum ada SOP	✗
	Pengumpulan data proper via gambar	Pengumpulan data proper via gambar		○
Media	Pengumpulan data proper via Email	Pengumpulan data proper via Email		○

**V. TARGET**

**V.1 Grafik Penurunan Problem**



Problem: 2 (June), 0 (July), 0 (August)  
Target: 0

**V.2 Target**

- Bisa membuat struktur PIC terkait masing-masing item PROPER
- Bisa membuat SOP pengumpulan dokumen PROPER

**VII. RENCANA PENANGGULANGAN**

No	Permasalahan	Penanggulangan	2015								PIC	Evaluasi	
			Juli				Agustus						
			W1	W2	W3	W4	W1	W2	W3	W4			
1	PIC terkait belum jelas	Membuat struktur PIC terkait Item PROPER										Pak Dwi Setiawan	⊕
2	Belum ada SOP dalam pengumpulan dokumen PROPER	Membuat SOP pengumpulan data PROPER										Pak Dwi Setiawan	⊕

**VII. IMPROVMENT**

**VII.1 Flow Pengumpulan Dokumen PROPER**

```

graph LR
    subgraph BEFORE
    B1[Standarisasi PIC terkait] --> B2[Pengumpulan Data]
    B2 --> B3[Input Data]
    B3 --> B4[Internal Check]
    B4 --> B5[Management Check]
    B5 --> B6[Laporan ke Perencanaan]
    end
    subgraph AFTER
    A1[Standarisasi PIC terkait] --> A2[Pengumpulan Data]
    A2 --> A3[Input Data]
    A3 --> A4[Internal Check]
    A4 --> A5[Management Check]
    A5 --> A6[Laporan ke Perencanaan]
    end
            
```

**VII.2 Struktur PIC**

BEFORE

Belum Ada Struktur PIC terkait Item PROPER

AFTER

Ada Struktur PIC terkait Item PROPER

```

graph TD
    subgraph PIC1 [PIC 1]
    P1_1[1] --> P1_2[2] --> P1_3[3] --> P1_4[4] --> P1_5[5]
    end
    subgraph PIC2 [PIC 2]
    P2_1[1] --> P2_2[2] --> P2_3[3] --> P2_4[4] --> P2_5[5]
    end
            
```

**VIII. KESIMPULAN**

- Struktur Pic terkait masing-masing Item PROPER sudah ada
- Ada sop dalam pengumpulan dokumen PROPER

**IX. SARAN**

Dengan adanya struktur PIC terkait item PROPER dan adanya SOP diharapkan pihak internal bisa meningkatkan kerjasama agar proses pengumpulan data bisa memenuhi persyaratan dan bisa dilaportkan tepat waktu.