

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
COMPONENT EXPORT VANNING DIVISION PT TOYOTA
MOTOR MANUFACTURING INDONESIA**

MEGA LAMBAROSA

8143136671



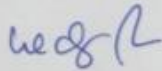
Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

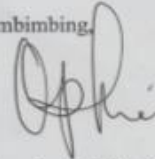
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada *Component Export Vanning Division* PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN)
Nama Praktikan : Mega Lambarosa
Nomor Registrasi : 8143136671
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



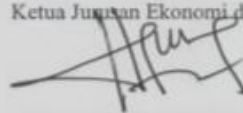
Widya Parimita, SE, M.PA
NIP. 197006052001122001

Pembimbing,



Marsofiyati, S.Pd, M.Pd
NIP. 198004122005012002

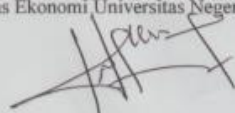
Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi,



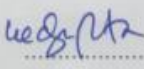

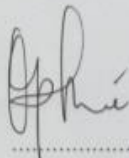
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

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

Segala puji bagi Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia.

Begitu banyak pengalaman dan pemahaman yang didapatkan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan juga beragam kendala yang dihadapi Praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Ungkapan terima kasih praktikan berikan kepada pihak-pihak berikut yang selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan telah memberikan arahan, bantuan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Marsofiyati, M.Pd, Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, SE.,MPA, Selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari yang menjadikan program sekretari menjadi program studi yang baik.
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 yang telah berupaya menjadikan Fakultas Ekonomi menjadi Fakultas yang nyaman dan kondusif.
5. Orangtua dan Keluarga yang selalu memberikan doa yang tiada henti serta dorongan dan motivasi yang sangat besar kepada Saya.
6. Bapak Arifarum Nantoro, selaku *Section Head Packing Sepecification Engineering* yang telah membimbing dan menerima Praktikan di *DepartementPacking Specification Engineering*.
7. Ibu Amanda Yuniar Danti, selaku pembimbing dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diperusahaan yang telah mengajarkan banyak hal mengenai perusahaan khususnya di Dapartemen *Packing Specification Engineering*.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan.Oleh karena itu kritik dan juga saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan.Semoga karya tulis ini selalu menadapat ridho-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, November 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A.	Lata
r Belakang PKL	1
B.....	Mak
sud dan Tujuan PKL	3
C.....	Keg
unaan PKL	4
D.	Tem
pat PKL	5
E.....	Jad
wal dan Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA	
A.	Seja
rah Perusahaan	7

B.....	Stru
ktur Organisasi	9
C.....	Keg
iatan Umum Perusahaan	12
BAB III	PELAKSANAAN PKL
A.	Bida
ng Kerja	14
B.....	Pela
ksanaan Kerja	14
C.....	Ken
dala yang Dihadapi	33
D.	Cara
Mengatasi Kendala	33
BAB IV	PENUTUP
A.	Kesi
mpulan	40
B.....	Sara
n	41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Perusahaan	9
Gambar II.2 : Struktur Organisasi CEVD	11
Gambar III.1 :Contoh Identitas Ordner	19
Gambar III. 2 : Lembar V-Pass	21
Gambar III. 3 : Lembar <i>Good Issue Ticket</i>	25
Gambar III. 4 : Lembar <i>Bira Problem</i>	27
Gambar III. 5 : Lembar <i>Minutes Meeting</i>	28
Gambar III. 6 : Link Internal <i>Booking Room</i>	30
Gambar III. 7 : Gambar Lemari Arsip	37
Gambar III. 8 : Gambar Guide	37
Gambar III. 9 : Gambar Ordner	38

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Pelaksanaan PKL	42
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	45
Lampiran 4 : Surat Penilaian PKL	46
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 6 : Daftar Hadir Perusahaan.....	52
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	53
Lampiran 8 : Laporan Harian PKL	54
Lampiran 9 : Lembar A3 <i>Report</i>	58

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Di dalam era teknologi yang semakin pesat saat ini dan masuknya pasar bebas yang telah masuk ke Indonesia ini menuntut manusia untuk mengembangkan diri dan bersaing agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Pesatnya teknologi saat ini tentu saja membawa berbagai dampak bagi warga Negara Indonesia.

Terutama dapat dirasakan di dalam dunia kerja yang kini semakin ketat pesaingnya dimana mahasiswa atau calon pekerja dituntut untuk mempunyai kemampuan yang sangat baik dibidangnya ataupun kemampuan lain yang dapat dipergunakan dalam dunia kerja.

Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang untuk dapat mudah memasuki dunia kerja tanpa adanya pengalaman dan keahlian, karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompeten dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lainnya. Bukan hanya kemampuan akademis tetapi juga harus memiliki kemampuan keterampilan dan keahlian lain demi dapat bersaing di dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya ini.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk pelatihan yang diadakan di perguruan tinggi untuk mahasiswa merasakan bagaimana terjun langsung di dunia kerja dan mengisi kegiatan tersebut dengan bekerja langsung di

perusahaan serta mahasiswa akan belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang mahasiswa kerjakan selama di kantor. Sehingga dengan adanya PKL dapat memberikankompetensi pada praktikan untuk dapat lebih mengetahui, mengenal, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan di dunia kerja. Selain itumahasiswa dapat memperoleh gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja dan memberikan mahasiswa kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam Praktik Kerja Lapangan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan bidang lembaga pendidikan menerapkan suatu sistem yang dapat menciptakan tenaga kerja yang siap pakai dalam mengaplikasikan ilmunya di lapangan pekerjaan yang pada akhirnya dapat mengurangi tingkat pengangguran di Negeri kita.

Universitas Negeri Jakarta memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang meluluskan para sarjana dan ahli madya, melakukan pembaharuan dan perbaikan kurikulum, dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut di harapkan dapat menghasilkan lulusan yang siap memasuki dunia kerja dengan bekal, mental dan pengalaman kerja yang matang.

Sehingga nantinya ketika mahasiswa memasuki dunia kerja, mahasiswa tidak lagi bingung dengan apa yang harus ia lakukan, mahasiswa langsung mengerti etika seperti apa yang sebaiknya ia lakukan dalam bersikap di perusahaan dan mudah untuk beradaptasi di lingkungan kerja.

Selain itu kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan

perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos dan hasil kerja dari para Praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif bagi Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

- a. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
- b. Mempelajari dan menerapkan bidang sekretari dalam Praktik Kerjadiperusahaan yang sesungguhnya.
- c. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku kuliah dengan duniakerja

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Sedangkan tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu adalah:

- a. Untuk menambah wawasan Praktikan dan ketrampilan di dalam bidang sekretari.
- b. Memperkenalkan pengalaman kepada Praktikan mengenai kultur dunia kerja dan kebiasaan yang sangat berbeda dengan kampus, seperti memiliki manajemen waktu yang sangat disiplin, kemampuan berkomunikasi yang baik, bekerja sama tim dan harus mengikuti peraturan yang ada di perusahaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan

- a. Praktikan dapat menambah wawasan dan pengalaman dalam bekerja di perusahaan.
- b. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dibangku kuliah di dalam dunia kerja.

2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas

- a. Menjalin kerja sama baru antara perusahaan Toyota Motor Manufacturing Indonesia dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta mempunyai link perusahaan yang akan ia tuju.
- b. Menghasilkan lulusan yang sudah berpengalaman dan siap bekerja di perusahaan.

3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan bagi Perusahaan

- a. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan PKL di perusahaan dapat membantu meringankan jalannya kegiatan kerja di perusahaan.
- b. Dengan adanya mahasiswa yang melakukan PKL dapat membantu di dalam bidang sekretarisan di perusahaan atau di bagian yang membutuhkan tenaga kerja bantuan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan melaksanakan PKL di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia. Praktikan ditempatkan pada *Componen Export Vanning Division* dalam *Departement Packing Specification Engineering*.

Nama Instansi : Toyota Motor Manufacturing Indonesia

Alamat : Jln. Laksamana Yos Sudarso Sunter 1 Jakarta Utara

Telepon : (021) 6518989

Faximili : 62-021-651.5327

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, Praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus dilakukan. Berikut ini adalah tahapan yang dilakukan praktikan adalah:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, Praktikan harus mengurus surat permohonan PKL di Biro Administrasi, Akademik Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada pihak Toyota Motor Manufacturing Indonesia. Setelah surat permohonannya selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke kantor Toyota Motor Manufacturing, dan lalu Toyota Motor Manufacturing Indonesia memberikan surat balasan yang berisi persetujuan penerimaan PKL pada tanggal 01 Juni 2015 dan selanjutnya Praktikan diundang untuk diberikan briefing terlebih dahulu sebelum memulai kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Sehingga pada tanggal 09 Juni 2015 Praktikan dapat mulai melaksanakan PKL di Toyota Motor Manufacturing Indonesia.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama dua bulan dimulai pada 9 Juni sampai dengan 14 Agustus 2015. Kegiatan bekerja dilaksanakan setiap hari kerja dari Senin sampai dengan Kamis, pukul 08:00-16:00 WIB, dan Jumat pukul 08:00-16:30 WIB.

3. Tahap Pelaporan

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

BAB II

TINJAUAN UMUM PT TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA

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

- 1) 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 setiap Negara.

- 2) 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.

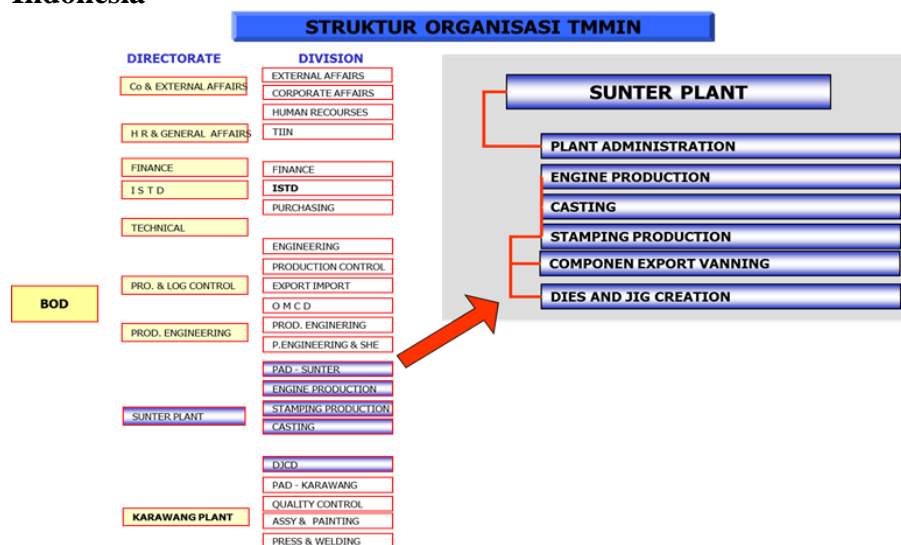
3. Ruang Lingkup perusahaan

PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di dalam bidang otomotif terbesar di Indonesia yang memproduksi mobil dengan brand Toyota. Aktivitas utama yang dilakukan PT TMMIN adalah di bidang industri otomotif yaitu membuat mesin, jig, bagian / kerangka kendaraan Toyota, komponen dari kendaraan Toyota, dan perakitan kendaraan Toyota.

Setelah selesai perakitan, kendaraan Toyota tersebut akan di distribusikan di Indonesia oleh PT Toyota Asra Motor. Selain penjualan kendaraan di Indonesia, PT TMMIN juga melakukan ekspor ke beberapa Negara lain berupa kendaraan Toyota maupun komponen-komponen dari kendaraan Toyota.

B. STRUKTUR ORGANISASI

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 atas satu *division* saja yaitu *Plant Administrasion Division* yang bertugas untuk menangani semua proses administratif produksi, seperti penyediaan *consumable parts* (bahan bakar, sarung tangan, *ear plung*, *seafty shoes*, *helmet*, *cat*). Serta keamanan dan kenyamanan kerja karyawan di lingkungan perusahaan seperti pengelolaan limbah, pengurusan personaliaan, fasilitas toilet.

b. *Engineering*

Merupakan salah satu *division* yang ada di PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia (TMMIN). Didalam *division* 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*

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

d. *Stamping Production*

Merupakan *division* 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).

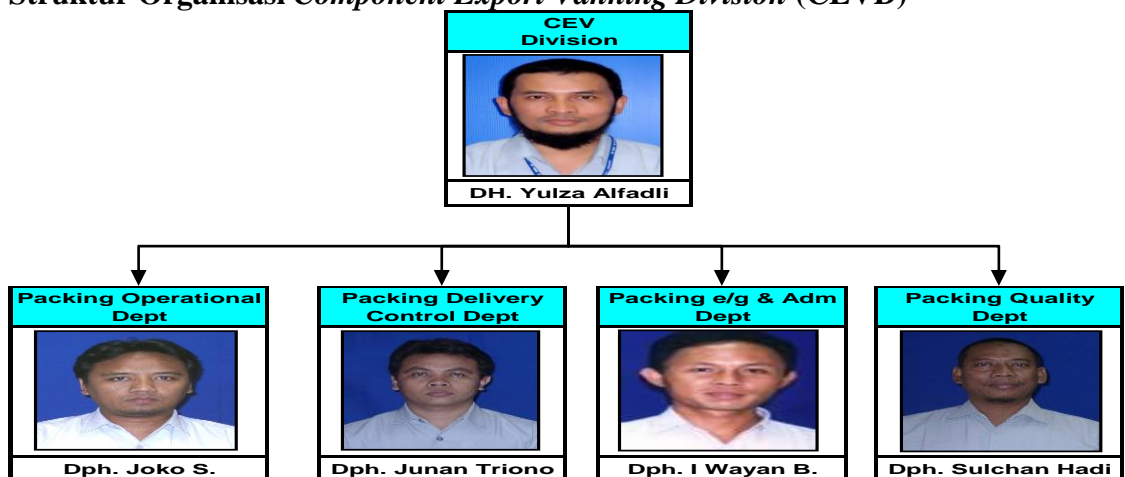
e. ***Packing and Vanning***

Merupakan *division* yang khusus melakukan proses ekspor dan *vanning*. dalam satuan *picces* maupun *lot set*. Kemudian komponen-komponen tersebut dimasukkan ke dalam *case* dan di *vanning* sebelum dikirim melalui pelabuhan Tanjung Priok.

f. ***Divisi Jig***

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

2. **Struktur Organisasi *Component Export Vanning Division (CEVD)***



Gambar II.2

Sumber: Hasil Olah Data *Component Export Vanning Division*

- a) **Pimpinan Component Export Vanning Divison (CEVD)**
Bertanggung jawab dalam mengontrol semua aspek *component export* di CEVD.
- b) **Packing Operational Departement**
Bertanggung jawab dalam berlangsungnya *packing operation*.
- c) **Packing Logistic Operation Departement**
Bertanggung jawab dalam *suplay chainmanagement part* (komponen mobil) dari *supplier* sampai dengan *stamping vanning*.
- d) **Packing engineering & Administrasi Departement**
Bertanggung jawab dalam *support packing operation* agar operation bekerja dengan baik dan nyaman, serta sesuai dengan permintaan *customer (Importer)*.
- e) **Packing Quality Departement**
Bertanggung jawab dalam mengontrol kualitas *part* (komponen mobil) dan *packaging*.

C. Kegiatan Umum Departement *Packing Specification Engineering*

Departement Packing Specification Engineering mempunyai aktivitas seperti:

- a. Mempelajari mengemas komponen mobil yang baru didapat dari *supplier*.
- b. Mengurus dan memelihara pesanan yang berasal dari *importer* lalu mengelolanya sesuai dengan permintaan *importer*.
- c. Mengontrol *sample part order* yang akan dikirim ke *importer*.
- d. Membuat rencana penurunan harga.

- e. Membuat perubahan / perbaikan dari *packaging* agar dapat lebih mudah ditangani.
- f. Membuat harga penjualan *part* sesuai dengan target perusahaan.
- g. Melakukankerjasama pembedahan kemasanketika ada masalah atau komponen mobil yang baru.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan di tempatkan di *Compoent Export Vanning Division (CEVD)* pada sub *Departement Packing Specification Engineering*. *Compoent Export Vanning Division* mempunyai tugas mengemas komponen mobil dan mengekspor barang ke beberapa destinasi Negara seperti Filipina, Thailand, Malaysia, India, Brazil, Vietnam, Argentina, China, Japan, Pakistan, Taiwan, Singapore. Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL di *Departement Packing Specification Engineering* adalah sebagai berikut:

1. Kesekretariatan
2. Menghimpun Data
3. Mencatat Data
4. Menyiapkan Ruangan Rapat
5. Bidang Kerja Lainnya

B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 9 Juni 2015, Praktikan mulai melaksanakan PKL dan Praktikan diberikan pengarahan oleh Bapak Dimas Maulana dan Bapak Ardi Kalbu selaku Koordinator PKL di Toyota Manufacturing Motor Indonesia, dan Bapak Dimas Maulana membagi setiap calon Praktikan ke berbagai dapartemen

dan devisi yang ada di TMMIN, lalu Saya sebagai salah satu Praktikan di tuju kepada Bapak Arifarum selaku *Division Head* dari *Departement Packing Specification Engineering(PSE)* untuk sebagai tanda penerimaan bahwa Praktikan telah diterima di PSE, lalu Bapak Arifarum memperkenalkan kepada Ibu Amanda Yuniar selaku *staff* yang akan membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Setelah diberikan pengarahan, Praktikan diberikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. KESEKRETARIATAN

Kesekretariatan adalah satuan organisasi yang melakukan rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan perkantoran dan bantuan lainnya yang dilaksanakan sebagai kegiatan penunjang organisasi agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan lancar. Kegiatan dalam bidang kesekretariatan yang telah dikerjakan oleh Praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

a. Menerima dan Menyampaikan Pesan Telepon

Sebagai seorang sekretaris yang memiliki tugas rutin menangani telepon, maka penanganannya harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon seorang sekretaris dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Pada saat melaksanakan PKL, Praktikan diberi kesempatan untuk menggunakan telepon kantor.

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk:

1. Ketika terdengar telepon masuk berdering, Praktikan harus segera menerimatelepon tersebut pada dering kedua atau ketiga
2. Praktikan mengangkat gagang telepon pada saat menerima telepon Dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan untuk memegang alat tulis dan buku agenda.
3. Praktikan mengangkat telepon dengan tepat, singkat, jelas dan hormat dengan terlebih dahulu mengucapkan salam (seperti, selamat pagi, siang, sore) dengan nada yang lembut dan sopan.
4. Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas penelpon, mengenai nama, divisi bagian.
5. Jika ternyata si penelpon memiliki tujuan tidak untuk berbicara kepada Praktikan, melainkan si penelpon ingin menitipkan pesan untuk disampaikan kesalah satu seorang staf *Departement Packing Specification Engineering*, maka kemudian praktikan mencatat semua pesan tersebut ke dalam *block note*. Di dalam block note Praktikan menuliskan hari, tanggal, nama penelpon, divisi si penelpon dan isi pesan si penelpon
6. Sebelum mengakhiri telepon Praktikan mengulang kembali isi pesan yang sudah dicatat guna menghindari kekeliruan pada pesan.
7. Setelah mengulang kembali pesan tersebut dan pesan telah sesuai, Praktikanmengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terimakasih dan salam. Lalu Praktikan baru akan menutup telepon setelah si

penelpon menutup telponnya terlebih dahulu. Contoh penanganan telepon masuk yang Praktikan lakukan adalah:

Penelpon : Selamat pagi bisa berbicara dengan pak Arif

Praktikan : Selamat pagi pak, Maaf ini dengan siapa pak? dan bapak dari divisi mana?

Penelpon : Saya dari Dimas supplier PT.TMMIN.

Praktikan : Maaf pak, pak Arif nya sedang tidak ada ditempat pak, ada pesan yang ingin Bapak Dimas tinggalkan kepada pak Arif?

Penelpon : Iya boleh, Tolong sampaikan kepada pak Arif bahwa saya menunggu konfirmasi pesanan yang sudah saya emailkan kepada pak Arif, tolong ingatkan agar pak Arif segera membalas pesan saya tersebut.

Praktikan : Baiklah pak, saya ulangi ya pesanan bapak. Pak Dimas dari supplier PT.TMMIN meminta agar pak Arif memberi konfirmasi dan membalas pesan yang sudah pak Dimas kirimkan di email pak Arif. Sudah pak?ada lagi yang Bapak ingin sampaikan kepada pak Arif?

Penelpon : iya sudah itu saja mbak, maaf ini saya berbicara dengan siapa ya mbak?

Praktikan : Baiklah pak, pesan Bapak akan saya sampaikan setibanya pak Arif keruangan. Saya Mega pak Praktikan yang sedang magang di devisi ini.

Penelpon : Oh..baiklah mbak mega.. terimakasih ya mbak.

Praktikan : Iya pak sama-sama, *menunggu penelepon menutup telepon*

b. Memberi Identitas pada ordner

Ordner diciptakan untuk membantu dalam penyimpanan dokumen, merapihkan dan melindungi dokumen penting dari cara perlindungan yang salah dan menghindari dari kerusakan dokumen. Setiap kegiatan pekerjaan di *Packing Specification Engineering* selalu menghasilkan banyak dokumen disetiap kegiatan pekerjaan dan dokumen tersebut tergolong penting dan harus disimpan di ordner sebagai hard copy di *Packing Specification Engineering*.

Dalam hal ini Praktikan memberi identitas pada ordner yang belum memiliki identitas hal ini dilakukan guna agar setiap ordner memiliki identitas dan setiap dokumen yang ada di dalamnya mudah untuk ditemui.

Adapun berikut ini proses pemberian identitas pada ordner:

1) Kumpulkan Ordner yang tidak memiliki identitas

Praktikan mengumpulkan ordner yang tidak memiliki identitas hal ini dilakukan untuk pemisahan dan penandaan ordner mana saja yang sudah memiliki identitas dan yang belum mempunyai identitas dan yang akan Praktikan berikan identitas.

2) Membuat daftar nama/identitas

Praktikan membuat daftarnama/identitas untuk ordner yang akan diberikan identitas, memberian identitas ini tentunya Praktikan lakukan sesuai dengan subjek atau isi dokumen yang berada di dalam ordner.

3) Membuat nama/identitas dan menempelkan pada ordner

Setelah Praktikan sudah membuat daftar subjek dari isi surat dan subjek tersebut sudah di kumpulkan, lalu praktikan membuat subjek tersebut menggunakan *Microsoft excel* dan lalu daftar subjek tersebut di print dan setelah itu ditempelkan pada masing-masing ordner sesuai identitas ordner.



Gambar III. 1

Sumber: Hasil Olah Data *Packing Specification Engineering*

2. MENGHIMPUN DATA

Menghimpun data adalah salah satu kegiatan pekerjaan kantor yang melakukan pencarian, pengusahaan tersedianya segala keterangan yang sebelumnya belum ada atau berantakan, dan menjadi rapih dan siap untuk digunakan bila mana diperlukan. Kegiatan dalam menghimpun data yakini adalah:

a. Menginput *Visual Packing Specification system (v-pass)*

V-pass adalah sebuah system yang dimiliki oleh PT.TMMIN untuk menunjukkan *visual packing specification* dari masing-masing part. Dalam forum *V-pass* berisi *Part name, part no, Photographic Image of Packing, Supplier Name, Code Destination*. Berikut ini adalah penjelasan mengenai proses kegiatan penginputan *V-pas*:

1) Mengumpulkan data

Data-data yang akan dimasukkan ke dalam komputer oleh Praktikan ke dalam *link V-pass* sebelumnya harus dikumpulkan terlebih dahulu untuk di catat guna menghindari ketertinggalan data yang akan dimasukkan. Biasanya Praktikan mengumpulkan data tersebut berupa foto dan nomor part dari masing – masing jenis komponen mobil (part).


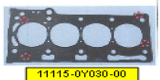
2) Memasukkan foto part

Setelah Praktikan sudah mengumpulkan data dengan lengkap dan sesuai, lalu selanjutnya Praktikan meng-*grouping* foto komponen mobil (part) ke dalam forum part sesuai dengan kode nomor part yang sama. Sebagai tanda bahwa part tersebut sudah dipelajari dan sudah dikemas ke dalam kardus.

3) Mengupload forum *V-pass* ke dalam Link *V-pass*

Setelah Praktikan sudah mengumpulkan semua data dengan baik dan foto sudah terpasang di masing - masing forum *V-pass* sesuai dengan part nomor, lalu data tersebut Praktikan *upload* ke dalam link *V-pass* yang sudah tersedia di setiap komputer perusahaan.

Berikut ini adalah contoh lembar *V-pass*:

PACKING SPECIFICATION		Packing Specification Pattern 01			Date of Issue 2015/12/01																																		
Destination	203E	Packing Plant - STR-1 RM-R MODEL			Part No.	11115-0Y030-00																																	
Model	481R				OTHS																																		
Item	Part Number	Part Name	Supplier	Q'TY (a)	Unit	Part Name																																	
1	EE-111	Gasket	YANASA	1		GASKET, CYLINDER HEAD																																	
2	DD 50-1	Gasket	YANASA	1		NIIPPON GASKET																																	
3	11115-0Y030-00	Box	NIIPPON GASKET	20		BOX Size 360 x 275 x 80 mm																																	
4						Material's Lot 50 Q'TY																																	
5						Packing Lot 50 Q'TY/BOX																																	
6						Weight 8.67 kg/BOX																																	
7						Revision 2015/12/01																																	
8						Media Code																																	
9						Man. Hours																																	
10						Packing Others Total																																	
(Photographic Image of Packing)																																							
																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>REVISION</th> <th>DATE</th> <th>REVISION</th> <th>REASON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>1st Issue</td> <td>2015/05/01</td> <td>00-000</td> <td>REMO X</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				NO.	REVISION	DATE	REVISION	REASON	1	1st Issue	2015/05/01	00-000	REMO X	2					3					4					<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">HYUNDAI MOTOR MANUFACTURING INDONESIA</th> </tr> <tr> <th>WORKING</th> <th>INSPECTION</th> </tr> <tr> <th>NAME</th> <th>SIGNATURE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			HYUNDAI MOTOR MANUFACTURING INDONESIA		WORKING	INSPECTION	NAME	SIGNATURE		
NO.	REVISION	DATE	REVISION	REASON																																			
1	1st Issue	2015/05/01	00-000	REMO X																																			
2																																							
3																																							
4																																							
HYUNDAI MOTOR MANUFACTURING INDONESIA																																							
WORKING	INSPECTION																																						
NAME	SIGNATURE																																						
All Rights Reserved, Copyright ©																																							

Gambar III. 2

Sumber: Hasil Olah Data *Packing Specification Engineering*

b. Penggunaan Mesin Smart Printer

Dalam mengerjakan tugas yang telah diberikan kepada Praktikan tidaklah luput dari penggunaan dan pengoperasian alat-alat elektronik yang bisa disebut dengan otomatisasi perkatoran, didalam hal ini Praktikan diizinkan dan diajarkan tentang penggunaan elektronik kantor seperti mesin *SMART PRINTER*.

Mesin *smart printer* adalah sebuah mesin yang ada di perusahaan yang dapat berfungsi sebagai *scanner* dan *printer* dan mesin tersebut hanya bisa dioperasikan melalui *id card* karyawan, dan yang terakhir adalah mesin

Berikut ini Praktikan akan memberikan sedikit menjelaskan mengenai pengertian dari *scanner*, dan *printer*. *Scanner* adalah sebuah alat yang dapat berfungsi untuk menggandakan atau menyalin gambar berupa *hard file* menjadi *soft file*. Fungsi dari *scanner* ini mirip seperti mesin *photocopy*, perbedaannya adalah mesin *photocopy* hasilnya dapat dilihat pada kertas sedangkan *scanner* hasilnya dapat ditampilkan melalui layar monitor.

Selanjutnya adalah mesin *printer*, mesin *printer* adalah perangkat keras yang berfungsi untuk mencetak tulisan, gambar, grafik, dan data lainnya dari komputer kedalam media kertas atau sejenisnya. Cara mengoperasikan mesin *SMART PRINTER (Printer and Scanning)*:

- a) Tempelkan *id card* karyawan kepada bagian sensor yang berada di mesin.
- b) Jika ingin menge-*print* dokumen, pada mesin *smart printer* tekan tombol yang bertuliskan "*print*" dan selanjutnya kepada komputer langsung saja tekan tombol *print* lalu secara otomatis file yang ingin di *print* akan terkirim ke mesin *smart printer* dan dokumen dengan sendirinya tercetak.
- c) Jika ingin melakukan *scanning*, pada mesin *smart printer* tekan tombol yang bertuliskan "*scanner*" dan selanjutnya dokumen yang ingin di *scanning* letakkan ke dalam bagian *scanner* atau *Auto Document Feeder (ADF)*. Maka dokumen yang akan di *scanning* akan langsung terkirim ke *email* pemilik *id card*.

c. Penggunaan Mesin *Photocopy*

Mesin *Photocopy* adalah suatu alat yang berfungsi untuk menyalin kembali dokumen sesuai dengan banyaknya dokumen yang dibutuhkan. Mesin ini adalah mesin yang paling sering digunakan dalam kegiatan pekerjaan guna menggandakan sebuah dokumen. Cara mengoperasikan mesin *Photocopy*:

- a) Pastikan mesin *Photocopy* telah tersambung ke sumber listrik yang memiliki tegangan yang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh mesin tersebut.
- b) Nyalakan mesin *Photocopy* dengan menekan tombol *ON*
- c) Tunggu Di layar monitor menunjukkan keadaan mesin telah ready, biasanya antara 30-60 detik tergantung tipe mesin Anda.
- d) Letakkan dokumen yang ingin di copy pada bagian *scanner* atau *Auto Document Feeder (ADF)*
- e) Tekan *Start* untuk memulai meng-copy
- f) Tunggu mesin mengeluarkan output kertas berupa salinan dokumen yang di copy.

d. Penggunaan Mesin Penghancur Kertas

Mesin Penghancur Kertas adalah mesin yang dapat menghancurkan dokumen-dokumen yang sudah tidak dibutuhkan lagi atau sudah tidak layak untuk disimpan dan harus segera dimusnahkan. Cara mengoperasikan mesin penghancur kertas:

- a) Sambungkan kabal mesin ke *stopcontac*
- b) Periksa dan pilah-pilah kembali dokumen yang sudah tidak terpakai dan yang ingin dihancurkan, pastikan bahwa dokumen tersebut tidak terdapat klip, *staples* atau benda logam lainnya.
- c) Letakan lembaran kertas yang akan dihancurkan ke mata pisau.
- d) Pegang lembaran tersebut dengan hati-hati dan hidupkan mesin penghancur kertas tersebut dengan menekan tombol berwarna hijau bertulisan “*on*”.
- e) Setelah semua lembaran kertas sudah dihancurkan matikan mesin dengan kembali menekan tombol hijau bertulisan “*off*”.

e. *Mengisi Good Issue Ticket*

Good Issue Ticket adalah sebuah formulir yang berfungsi sebagai formulir pengambilan barang-barang di koperasi seperti alat tulis kantor (ATK), peralatan dan pakaian keamanan yang bekerja di dalam pabrik (*plant*). Berikut ini adalah tahap pengisian dan pemesanan barang dengan menggunakan *Good Issue Ticket*:

- a) isi *Good Issue Ticket* dengan mengisikan *date*, *description*, *card number*, *quality*, *recipient*, dan L.H/S.H.
- b) Dalam *description* Praktikan mengisi dengan nama barang yang akan diambil sesuai dengan kebutuhan, *card number* Praktikan isi dengan nomor *id* sesuai masing-masing devisi, *quality* Praktikan isi dengan banyaknya jumlah barang yang ingin dipesan, *recipient* Praktikan isi

dengan tanda tangan dari pemesan dan penerima barang (Praktikan) dan yang terakhir adalah L.H/S.H diisi dengan tanda tangan dari pengelola koperasi.

- c) Setelah semua ketentuan yang berada di dalam formulir sudah diisi, selanjutnya Praktikan memberikan formulir *Good Issue Ticket* pengelola koperasi barang dan barang yang dipesan dapat segera diambil. Berikut ini adalah contoh formulir dari *Good Issue Ticket*:

PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia		Goods Issue Ticket		No. 280506
<input type="checkbox"/> Goods Issue				Date : 07 07 2015
<input type="checkbox"/> Reversal				
Material Number	Description	Quantity		
	straples kecil.	1		
		Unit per		
Card Number	Recipient	LH/S.H	Remark	
1000001050				
WBS Number	Warehouse Staff		SAP Document Number :	
	White-Warehouse, Red-Requester			

Gambar: III. 3

Sumber: Hasil Olah Data *Packing Specification Engineering*

3. MENCATAT DATA

Mencatat data adalah sebuah kegiatan membubuhkan dengan berbagai macam jenis peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern, sehingga wujud dari kegiatan tersebut dapat langsung dipakai atau disimpan. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan:

a. Mengisi *Bira Problem*

Bira Problem adalah sebuah kertas berukuran besar yang berisi tentang masalah yang terjadi pada *Departement Packing Specification Engineering*. Problem tersebut diambil dari kesimpulan masalah di *Minutes Meeting* yang di dapatkan dari setiap rapat yang telah terjadi. *Bira problem* berfungsi untuk merangkum masalah yang terjadi di dalam pekerjaan yang dilakukan pada *Departement Packing Specification Engineering*.

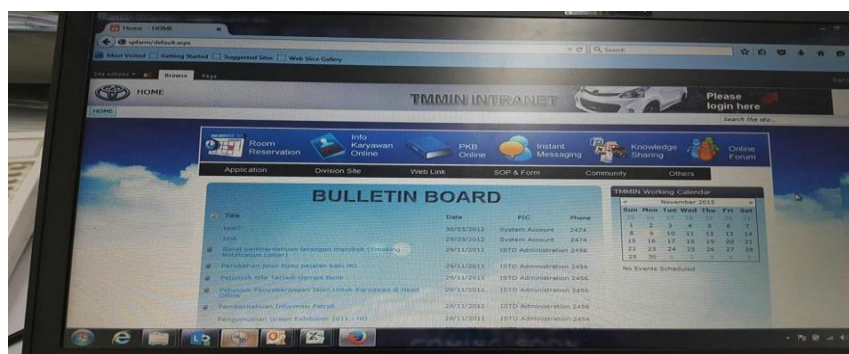
Di dalam *Bira Problem* tersebut tertera beberapa kolom yang berisi *Nomor, Problem / information* yang akan diisi dalam *Problem* tersebut adalah masalah apa saja yang terjadi dan yang dibahas selama rapat, selanjutnya *Action* berisi tindakan apa saja yang akan dilakukan untuk menanggulangi masalah tersebut, dan *Schedule* berisi sampai tanggal berapakah tindakan tersebut harus dilakukan, dan yang terakhir ada *Pic* yang berisi siapakah orang yang bertanggung jawab atas masalah dan tindakan tersebut guna mengontrol sejauh mana masalah tersebut sudah ditindak lanjuti, dan yang terakhir ada *Status* yang mendandai apakah masalah tersebut sudah terkontrol atau sudah ditindak lanjuti, di dalam *Status* biasanya diisi *ok* jika masalah atau tujuan sudah terselesaikan.

4. MENYIAPKAN RUANGAN RAPAT

Mengatur pertemuan rapat adalah salah satu tugas yang dilakukan oleh seorang seretaris untuk mempersiapkan segala jenis kebutuhan yang diperlukan pimpinan sebelum rapat berlangsung. Hal yang harus dilakukan dalam mengatur pertemuan rapat antara lain seperti mempersiapkan ruangan rapat yang akan dipakai. Berikut ini adalah kegiatan yang Praktikan lakukan dalam membantu menyiapkan ruangan rapat:

a. Menyiapkan Ruang Rapat

Selain membuat notula rapat, Praktikan juga diberikan kesempatan dalam membantu jalannya rapat untuk memilih dan menyiapkan ruangan rapat yang nantinya akan dipakai untuk melangsungkan jalannya rapat. Di TMMIN mempunyai sistem menyiapkan ruangan rapat dengan *system link internal* dengan begitu sangat memudahkan karyawan untuk menyiapkan ruangan rapat dan mengecek jadwal ruangan rapat yang masih kosong dengan cepat untuk dapat dipakai jika sewaktu-waktu pimpinan ingin memulai rapat dengan mendadak.



Gambar: III. 6

Sumber: Hasil Olah Data *Packing Specification Engineering*

5. BIDANG KERJA LAINYA

Bidang Kerja Lainnya merupakan aktifitas atau kegiatan yang dikerjakan dalam mencapai tujuan bersama, namun bidang tersebut bukan merupakan ruang lingkup dari pekerjaan sekretari. Berikut ini adalah kegiatan yang Praktikan kerjakan:

a. Membuat A3 Report

Di Toyota Motor Manufacturing Indonesia, semua mahasiswa yang ingin melaksanakan magang, dan Praktik Kerja Lapangan, diharuskan untuk membuat *A3 Report*. *A3 Report* adalah sebuah kertas berukuran A3 yang berisi laporan selama melakukan praktik kerja lapangan atau magang.

Laporan tersebut berisi masalah apa yang terjadi di dalam *division/ departement* yang Praktikan tempati dan lalu, Praktikan harus mencari cara penanggulangan dari masalah tersebut. Biasanya *A3 Report* di serahkan pada akhir batasan waktu kontrak PKL. Berikut ini adalah cara dalam pembuatan A3 Report:

1. Menetapkan Masalah (Tema)

Dalam menetapkan sebuah masalah harus terlebih dahulu cermat mencari dan menemukan masalah yang terjadi di dalam divisi yang Praktikan tempati. Setelah itu masalah tersebut diteliti terlebih dahulu apakah masalah tersebut sudah pantas atau tidaknya untuk dijadikan sebuah tema.

2. Menganalisa Kondisi yang Ada

Dalam hal ini Praktikan melakukan identifikasi ketempat kejadian langsung untuk mendapat gambaran masalah yang sebenarnya terjadi. Dan biasanya berisi siapa, dimana, kapan, dan bagaimana masalah tersebut terjadi.

3. Menetapkan Target

Untuk menghilangkan masalah yang terjadi, Praktikan menetapkan target yang ingin Praktikan buat. Target tersebut harus menggunakan pola SMART.

4. Analisa Sebab Akibat

Untuk mendapatkan akar penyebab mengapa permasalahan tersebut terjadi, disetiap permasalahan yang ada Praktikan melakukan pengidentifikasian masalah (Jika-Maka).

5. Rencana Penanggulangan

Praktikan harus menentukan tindakan yang perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah tersebut agar tidak terjadi kembali. Tools yang dipakai Praktikan dalam rencana penanggulangan ini adalah analisa 5W, 1H.

6. Penanggulangan

Dalam hal ini Praktikan mulai melaksanakan tindakan secara langsung ke lapangan berdasarkan rencana penanggulangan yang sudah dibuat sebelumnya. Dalam hal ini tentunya Praktikan harus memiliki izin

kepada karyawan atau mentor yang bertanggung jawab selama Praktikan melakukan penanggulangan di perusahaan.

7. Evaluasi Hasil

Setelah tindakan penanggulangan sudah dilakukan secara langsung selanjutnya adalah evaluasi hasil kondisi yang Praktikan kerjakan berbandingkan dengan keadaan sebelum penanggulangan dilakukan. Guna melihat apakah penanggulangan yang Praktikan lakukan berjalan dengan baik atau tidak. Biasanya dalam evaluasi hasil ini praktikan melampirkan foto mengenai perubahan sebelum dan sesudahnya.

8. Standarisasi

Bila rencana sudah tercapai pada tahap ini Praktikan harus menstandarisasikan tindakan yang sudah praktikan buat.

9. Kesimpulan dan Saran

Dalam bagian ini, Praktikan diharuskan memberikan kesimpulan dari apa yang sudah Praktikan lakukan selama pengerjaan *A3 Report* ini, dan setelah itu Praktikan memberikan saran agar kesalahan tersebut tidak terulang.

C. Kendala yang Dihadapi

Berdasarkan pekerjaan yang Praktikan kerjakan dalam membuat *A3 Report*, Praktikan sudah menganalisa dan menemukan kendala selama melaksanakan PKL. Adapun kendala yang dihadapi selama melakukan PKL antara lain adalah:

1. Banyaknya ordner yang tidak memiliki identitas sehingga dapat mengurangi efektivitas bekerja dan membuat Praktikan bingung untuk melakukan penyimpanan dokumen ke dalam ordner.
2. Sulitnya melakukan penyimpanan dokumen dikarenakan penempatan sarana penyimpanan arsip tidak sesuai pada tempatnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan menyadari bahwa setiap perusahaan diharuskan memiliki pengelolaan pengarsipan yang baik sehingga dapat memudahkan karyawannya dalam melakukan kegiatan pengarsipan.

Dengan tidak adanya pengelolaan penyimpanan yang baik serta tidak adanya identitas pada ordner yang dapat menyulitkan Praktikan dalam melakukan pengarsipan maka Praktikan melakukan perbaikan dengan menjadikan pekerjaan menjadi lebih efektifitas dengan menggunakan pendapat yang mengemukakan, Pengertian efektifitas menurut Sedarmayati dalam bukunya yang berjudul *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja* bahwa:

Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai. Pengertian efektifitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektifitas maka walaupun terjadi peningkatan efektifitas belum tentu efisiensi meningkat.¹

¹ Sedarmayanti. *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*. (Bandung: Ilham Jaya. 2009), hlm. 59

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa Praktikan diharuskan untuk menjadikan sebuah pekerjaan menjadi lebih efektif karena efektivitas merupakan satu ukuran atau hubungan yang memberikan gambaran besarnya target yang dapat dicapai baik secara kualitas maupun waktu yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut.

Agar pekerjaan yang Praktikan kerjakan tersebut menjadi lebih efektif maka Praktikan mempunyai ide yang kreatif ke dalam masalah yang terjadi tersebut dengan menggunakan beberapa teori mengenai kreativitas, Pendapat pertama mengenai kreativitas di jelaskan oleh Utami Munandar

Kreativitas adalah suatu kemampuan umum untuk menciptakan sesuatu yang baru, sebagai kemampuan untuk memberikan gagasan –gagasan baru yang dapat diterapkan dalam pemecahan sebuah masalah, atau sebagai kemampuan untuk melihat hubungan–hubungan antara unsur–unsur yang sudah ada sebelumnya.²

Dari pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa Praktikan diharuskan mempunyai pola pikir yang kreatif guna mengatasi kendala yang terjadi dengan menggunakan ide–ide atau gagasan yang Praktikan buat untuk menjadikan kondisi yang sebelumnya berantakan menjadi lebih baik.

Dengan pemikiran yang kreatif itu Praktikan mencari cara untuk mengatasi kendala yang terjadi dengan cara memberi identitas pada ordner dan selanjutnya dengan cara menerapkan penempatan sarana penyimpanan

² Munandar, S.C utami, Kreativitas Sepanjang Masa, (Jakarta: Sinar Harapan. 2002), hlm. 5

arsip sesuai dengan tempatnya melalui satu sistem penyimpanan yang baik seperti di jelaskan oleh *The Liang Gie*:

The Liang gie menjelaskan beberapa pokok sistem penyimpanan arsip yang baik yaitu:

1. Penyimpanan menurut Abjad (*Alphabetic*)
2. Penyimpanan menurut Pokok Soal (*Subject Filling*)
3. Penyimpanan menurut Wilayah (*Geographic Filling*)
4. Penyimpanan menurut Nomor (*Numeric Filling*)
5. Penyimpanan menurut Tanggal (*Cronological Filling*)³

Arsip dapat disimpan berdasarkan sistem subjek (*Subject filling*) mendasarkan dengan pengaturan, penyimpangan dan pencarian kembali warkat atas klarifikasi subyek atau pokok prihal. Penetapan pola klarifikasi merupakan kegiatan pertama yang akan menjamin keberhasilan penggunaan dan penerpan siste subyek. Dengan berpedoman pola klarifikasi ini akan diperoleh daftar indeks subyek/pokok prihal sebagai petunjuk arah bagi kegiatan penataan berkas

Berdasarkan dari teori–teori yang sudah di jelaskan diatas Praktikan menemukan jalan keluar untuk memecahkan kendala yang Praktikan hadapi dengan menerapkan dua point :

1. Berdasarkan masalah yang terjadi mengenai tidak adanya identitas pada ordner sehingga mengurangi keefektifan dan menyulitkan dan Praktikan dalam melakukan penyimpanan dokumen ke dalam ordner.

³ The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern. (Yogyakarta: Liberty, 2000) hal.120

Dalam memecahkan kendala tersebut Praktikan melakukan sebuah tindakan melalui penggunaan efektivitas kerja dan lalu Praktikan membuat pemikiran kreatif dengan cara membuat identitas pada ordner yang tidak memiliki identitas.

2. Berdasarkan masalah yang terjadi selanjutnya mengenai penempatan sarana penyimpanan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya sehingga mengakibatkan Praktikan sulit untuk menyimpan sebuah dokumen.

Praktikan melakukan sebuah tindakan kreatif dalam mengatasi masalah tersebut dengan melandaskan teori penyimpanan arsip yang di jelaskan oleh *The Liang gie* dengan cara menetapkan salah satu sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek (*Subject filing*). Karena sistem subjek mudah untuk diterapkan. Hal tersebut juga akan membuat kondisi kerja lebih efektifitas.

Berikut ini adalah jenis perlengkapan penunjang penyimpanan Arsip :

- a. Lemari Arsip

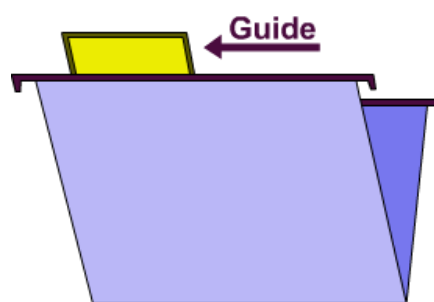


Gambar: III. 7

Sumber: Hasil Olah Data *Packing Specification Engineering*

Lemari arsip adalah sebagai tempat penyimpanan arsip yang sudah tersusun didalam ordner. Banyaknya lemari arsip ini sesuai dengan dokumen yang akan disimpan / kebutuhan penyimpanan.

b. Guide



Map Gantung

Gambar: III. 8

Sumber: Hasil Olah Data Oleh Praktikan

Guide adalah kertas / karton dengan ukuran tertentu yang berfungsi sebagai petunjuk, pembatas dan penyangga deretan arsip. Guide berfungsi untuk membantu petugas dalam penyimpanan dan penemuan kembali suatu arsip di antara arsip-arsip yang lain. Penempatan guide yang tepat akan mengurangi waktu yang tersita dalam pencarian huruf/nama yang dibutuhkan.

c. Ordner



Gambar: III. 9

Sumber: Hasil Olah Data oleh Praktikan

Ordner berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen yang telah tersusun, jumlahnya sebanyak bagian sub sub subjek. Folder harus tepat

ukuran, baik tingginya maupun lebarnya, agar penyimpanan dapat dilakukan secara efisien.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia dan ditempatkan pada *Component Export Vanning Division, Departement Packing Specification Engineering*.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan tersebut antara lain adalah Kesekretariatan, Menghimpun Data, Mencatat Data, Mengatur Pertemuan Rapat, dan Bidang Kerja Lainnya.
3. Selama pelaksanaan PKL Praktikan menghadapi kendala. Namun dengan sikap yang tidak putus asa dan pemikiran yang kreatif yang dimiliki Praktikan, Praktikan mampu mengatasi kendala yang terjadi selama Praktikan melaksanakan PKL.
4. Praktikan mampu mengatasi kendala yang terjadi dengan cara membuat identitas pada ordner dan melakukan penempatan sarana penyimpanan arsip sesuai pada tempatnya yang menggunakan jenis penyimpanan subjek .

B. SARAN

Saran-saran untuk perusahaan yang dapat Praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah:

1. Berdasarkan kendala yang Praktikan hadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan,Praktikan melakukan penerapan penyimpanan arsip sesuai pada tempatnya menurut Subjek (*Subject filing*).dengan adanya sistem penyimpanan yang baik tersebut akan memudahkan Praktikan dan karyawan dalam melakukan pekerjaan secara efektivitas dalam melakukan penyimpanan ataupun penemuan kembali sebuah dokumen.
2. Sebaiknya ordner yang tersimpan di *Packing Specification Engineering*memiliki identitas jika tidak hal itu akan menyulitkan Praktikan / karyawan lain dalam melakukan penyimpanan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

S. Cutami, Munandar. *Kreativitas Sepanjang Masa*, Jakarta: Sinar Harapan, 2002.


Sedarmayanti. *Sumber Daya dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Ilham Jaya, 2009.

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty, 2012.

*Visi Misi PT Toyota Motor Manufacturing
Indonesia.* <http://www.toyotaindonesiamanufacturing.co.id> (Diakses pada tanggal
12 Oktober 2015 pukul 12.00)

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

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 (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,

[Signature]
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. : 0257 /P&A/TIIND/ VI /2015

Bp. Drs. Syaifullah,
 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 : Bp. Yulza A. - C E V.
 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 / Survei

Membalas surat Saudara nomor : 2642/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 :

siswa / mahasiswa yang dapat mengikuti praktek kerja / survey adalah :

Nama	: Mega Lamborosa
No Pokok	: 8143136671
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Tanggal Praktek	: 09 Juni s/d 07 Agustus 2015
Jam Praktek	: 07.00 s/d 16.00
Tempat Praktek	: Divisi Component Export & Vanning, Sunter I, Jl. Laks. Yos Sudarso, Sunter I, Jakarta Utara

Untuk keperluan pengarahan praktek, diharapkan hadir tepat waktu pada :

Tanggal	: 03 Juni 2015
Jam	: 06.00 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

Ajien Wibhawa
 Division Head ✓

wahyusetiawan-03/05/2015 10:48


Lampiran 3

Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

TOYOTA	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	
SURAT KETERANGAN No. 0409 /P&A/TIIND/ VIII /2015	
Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa,	
Nama N I M Jurusan Fakultas Perguruan Tinggi Alamat	: Mega Lambarosa : 8143136671 : Ekonomi Dan Administrasi : Ekonomi : Universitas Negeri Jakarta : Jl. Raya Rawamangun Muka, Jakarta Timur.
Telah menyelesaikan Praktek / Penelitian di PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA untuk bahan Karya Tulis / Skripsi pada :	
Tanggal Divisi Materi	: 07 Juni s/d 14 Agustus 2015 : Component Export Vanning : Administrasi Perkantoran
Demikian untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Jakarta, 13 Agustus 2015 Toyota Institute Indonesia Division	
	
Afien Wibhawa Division Head ✓	

Lampiran 4

Surat 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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2 SKS

Nama : Mega Lambarosa
 Nomor Registrasi : 8143136671
 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	80	1. Keterangan penilaian : <table border="1"> <tr> <th>Skor</th> <th>Nilai</th> <th>Predikat</th> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat</td> </tr> <tr> <td>Baik</td> <td></td> <td></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>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat	Baik			70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																			
80-100	A	Sangat																			
Baik																					
70-79	B	Baik																			
60-69	C	Cukup																			
55-59	D	Kurang																			
2	Kedisiplinan	75																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																			
4	Kemampuan Dasar	80																			
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80																			
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	80																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	75																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																			
10	Hasil Pekerjaan	90	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;">$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">82</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>	$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$	82	A	Angka bulat	Huruf													
$\frac{820}{10 \text{ (sepuluh)}} = 82$																					
82	A																				
Angka bulat	Huruf																				
JUMLAH																					

Jakarta, 14 Agustus 2015
 Penilai

 PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA
 JAKARTA - INDONESIA
 (Amanda Yuniar)

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

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Mega Lambarosa
Nomor Registrasi : 8143136671
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	
2	Rabu 10/6/2015	2	
3	Kamis 11/6/2015	3	
4	Jumat 12/6/2015	4	
5	Senin 15/6/2015	5	
6	Selasa 16/6/2015	6	
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	SAKIT
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

15	Senin	29/6/2015	15	<i>A</i>	
16	Selasa	30/6/2015	16	<i>A</i>	



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

PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama : Mega Lambarosa
Nomor Registrasi : 8143136671
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	12 IN
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	
7	Kamis, 9/7/2015	7	
8	Jumat, 10/7/2015	8	SAKIT
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	
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

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



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 : Mega Lambarosa
 Nomor Registrasi : 8143136671
 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 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

(Amanda Yuniar)

Lampiran 6

Daftar Hadir Perusahaan

No. Nama MEGA L.

BAGIAN

BULAN JUNI/JULI/AGUSTUS 2015

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

No. Nama MEGA L.

BAGIAN

BULAN JUNI/JULI/AGUSTUS 2015

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²


Tgl.	JUNI		JULI		AGUSTUS		Jam	Tgl.	JUNI		JULI		AGUSTUS		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar			Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1								16	06:07	16:10					
2			06:39	16:00				17	06:38	16:25					
3			06:39	16:25	11:52	16:23		18	06:47	16:11					
4					06:49	16:11		19	06:43	16:26					
5					06:35	16:12		20							
6			06:48	16:00				21							
7			Atara di Hendonek	16:15	06:59	16:59		22	06:29	16:02					
8			06:34	15:59	08:50	15:59		23	06:28	15:59	06:37	16:13			
9	06:40	16:12	06:44	16:01				24			06:43	16:40			
10	06:40	16:16			06:34	16:10		25	06:40	16:01					
11	06:32	16:18			06:41	16:21		26	06:28	16:29					
12	06:29	16:41			06:55	16:14		27			06:36	16:09			
13			06:39	15:39	07:03	16:24		28			06:55	16:56			
14			06:38	16:00	06:38	16:42		29	06:34	15:59					
15					SELESAI			30	06:40	16:08	06:51				
								31			07:08	16:42			

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA
JAKARTA - INDONESIA

PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDO
JAKARTA - INDONESIA

Lampiran 7

Kartu Konsultasi Pembimbing PKL



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

Building Future Leaders

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Mega Lambarsa 2. No.Registrasi : 2142136671 3. Program Studi : DS. Sekretari 4. Dosen Pembimbing : Watsotekah, S.Pd, M.Pd NIP. 198002122005012662	5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA COMPONEN EXPORT MANUNG DIVISION di PT TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA SUNTER 1, PLANT
---	---


NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08 Oktober 2015	BAB I. Penyusunan Pendahuluan	Perbaiki dan lanjutkan	<i>[Signature]</i>
2	12 Oktober 2015	BAB I, REVISI dan BAB II Pendahuluan	jarak dan spasi, Lanjutkan	<i>[Signature]</i>
3	19 Oktober 2015	BAB II REVISI dan BAB III Penyusunan	lengkap sejarah.	<i>[Signature]</i>
4	26 Oktober 2015	BAB III Bidang kerja	Selesaikan secara rinci bidang kerja	<i>[Signature]</i>
5	2 November 2015	BAB III penjelasan kerja, REVISI bidang kerja	Penulisan huruf baharwaagis diperbaiki	<i>[Signature]</i>
6	9 November 2015	BAB III kendala yang dihadapi	penjelasan kendala harus jelas	<i>[Signature]</i>
7	9 November 2015	BAB III - cara mengatasi masalah	teori harus dari 5 sumber	<i>[Signature]</i>
8	11 November 2015	BAB IV sejarah dan kesimpulan	Saran dan kesimpulan singkat dan jelas	<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10				<i>[Signature]</i>
11				<i>[Signature]</i>
12				<i>[Signature]</i>

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

Laporan Harian PKL



























*Building
Future
Leaders*















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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Mega Lambarosa
No.Registrasi : 8143136671
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"> • Briefing mengenai Toyota Motor Manufacturing Indonesia • Pembagian Divisi kepada masing-masing anak PKL • Perkenalan dengan karyawan Divisi CEVD • Ikut serta dalam rapat internal 	
2	Rabu, 10 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan tentang CEVD dan pekerjaan apa saja yang dilakukan di divisi CEVD • Perkenalan Penggunaan mesin-mesin kantor seperti mesin fotocopy,printer, scanner 	
3	Kamis, 11 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan kepada ruang-ruang rapat • Training mengenai V-Pass 	
4	Jumat, 12 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Training mengenai V-pass • Menginput data V-pass ke dalam link V-pass 	
5	Selasa, 16 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan ke lingkungan plant(lapangan) packing spec 	
6	Rabu, 17 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menggrouping data-data yang berupa foto yang akan dimasukan ke link V-pass 	
7	Kamis, 18 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data V-pass ke link V-pass 	
8	Jumat, 19 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Training cara membooking ruangan rapat di Toyota • Training cara mengebon peralatan savety APD 	
9	Senin, 22 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membooking ruangan rapat • Ikut serta dalam rapat internal dan membantu mempersiapkan dokumen rapat yang diperlukan 	
10	Selasa, 23 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan tentang Bira Problem 	

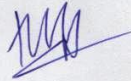
11	Kamis, 25 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate Bira Problem • Menginput data V-pass ke link V-pass • Mengerjakan V-pass menyesuaikan gambar part sesuai nomer part • Menginput data V-pass ke link V-pass 	
12	Jumat, 26 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate Bira Problem • Membooking ruangan rapat • Ikut serta dalam rapat • Mengisi Minutes Meeting berdasarkan hasil rapat 	
13	Senin, 29 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Berkunjung ke lapangan tempat packing spec untuk mengupdate part nomer mana saja yang sudah di study dan di packing 	
14	Selasa, 30 Juni 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Berkunjung ke lapangan tempat packing spec untuk mengupdate part nomer mana saja yang sudah di study dan di packing 	
15	Kamis, 2 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data V-pass ke link V-pas • Memfotocopy dan mengeprint dokumen yang dibutuhkan pembimbing di kantor 	
16	Jumat, 3 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate Bira Problem • Mengebon peralatan ATK yang sudah habis 	
17	Senin, 6 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membooking ruangan rapat • Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan untuk rapat • Mengetik hasil rapat di minutes meeting 	
18	Selasa, 7 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menjadi penerima tamu di acara ECO Toyota Perduli Lingkungan di Head Office • Menginput data V-pass ke link V-pass 	
19	Rabu, 8 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate Bira Problem • Berkunjung ke Plant Packing Spec untuk mengupdate part yang sudah di Study 	
20	Kamis, 9 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate Bira Problem • Menginput data V-pass ke link V-pass 	
21	Senin, 13 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengupdate Progres Activity part di file server • Membuat diagram grafik berdasarkan data di filesarver 	
22	Selasa, 14 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data V-pass ke link V-pass • Membantu Membuat Guide pada Bantex sesuai destinasi negara 	
23	Kamis, 23 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembimbing mempersiapkan keperluan untuk menyambut tamu dari Luar Negeri • Memulai untuk menentukan tema A3 Report 	
24	Jumat, 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu membooking Hotel untuk tamu Toyota yang akan datang dari Luar Negeri • Membantu membooking transportasi dan Supir untuk menjemput tamu di bandara 	

25	Senin, 27 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengontrol perkembangan persiapan pembookingan ke pihak yang berkaitan • Mengirim email untuk mengkonfirmasi persiapan hotel dan transportasi kepada pihak yang berkaitan 	
26	Selasa, 28 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Ke Head Office sunter 2 untuk mengambil Sticker Pentup Kamera untuk acara devisi • Mengerjakan A3 Report 	
27	Kamis, 30 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan A3 Report • Mengupdate diagram grafik berdasarkan data di filesarver 	
28	Jumat, 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pembimbing mempersiapkan dokumen • Mengerjakan A3 Report 	
29	Senin, 3 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan A3 Report • Konsultasi kepada pembimbing mengenai A3 Report • Membooking ruangan rapat 	
30	Selasa, 4 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan A3 Report • Meminta Revisi A3 Report Kepada pembimbing • Membantu memperbaiki dokumen yang berantakan di dalam bantex 	
31	Rabu, 5 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan A3 Report • Mengarsip surat jalan berdasarkan system tanggal 	
32	Jumat, 7 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan A3 Report • Memasukan foto part ke dalam Format V-pass 	
33	Sabtu, 8 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Genba di lapangan berdasarkan tujuan didalam A3 Report 	
34	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan A3 Report • Menginput data V-pass ke link V-pass • Meminta revisi A3 Report kepada pembimbing 	
35	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan A3 Report • Mengupdate diagram grafik berdasarkan data di filesarver 	
36	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan A3 Report • Mengupdate Bira Problem • Menginput V-pass ke link V-pass • Meminta persetujuan berupa tanda tangan kepada pembimbing mengenai selesainya pengerjaan A3 Report 	
37	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim dan melaporkan progres hasil pekerjaan yang disimpan dikomputer kepada pembimbing • Mengurus Surat keterangan selesainya PKL di Toyota Sunter 2 • Membuat Guide pada batex berdasarkan sistem nomor 	
38	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Mengajari anak magang yang baru tentang pekerjaan yang saya kerjakan selama PKL 	

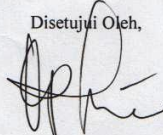
- | | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Menghadiri Acara Section bersama karyawan CEVD sekaligus acara perpisahan atas selesainya PKL | |
|--|---|--|

Jakarta, 14 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Mega Lambarsa
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Disetujui Oleh,

Margio Fiyati, S.Pd, M.Pd
(Dosen Pembimbing)

Diketahui Oleh,


PT. TOYOTA MOTOR MANUFACTURING INDONESIA
JAKARTA - INDONESIAAmanda Yuniar D.
(Penilai)

