

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS.**

**VINI APRILLIA  
8143128193**



**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 EKSEKUTIF

Dalam laporan ini dapat di simpulkan bahwa kebutuhan di jaman yang sudah global ini harus memperoleh ilmu pengetahuan yang banyak sebab persaingan kelompok atau instansi sangat ketat. Oleh karena itu, mahasiswa dituntut untuk lebih membuka diri dari perubahan yang terjadi di era global. Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu cara mahasiswa untuk memperlihatkan penguasaan keahlian yang dimiliki mahasiswa melalui kerja secara langsung.

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan praktikan di dunia usaha atau dunia kerja, meningkatkan daya kreativitas dan produktifitas terhadap praktikan sebagai persiapan dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya serta meluaskan praktikan dan pandangan terhadap jenis-jenis pekerjaan pada tempat dimana praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors pada bagian *Export-Import Departement*. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan para staff *Export-Import*. Pelaksanaan kerja yang dilakukan praktikan seperti menangani surat dan pengarsipan surat.

Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di perusahaan seperti pada sistem penataan berkas (*filling system*) misalnya banyaknya dokumen, map dan file yang tidak teratur

berada di atas meja sehingga membuat praktikan dan karyawan sangat berhati-hati, praktikan kesulitan dalam mengelola waktu pada saat menangani pekerjaan secara bersamaan seperti praktikan diminta untuk membuat surat kuasa tetapi secara bersamaan diminta untuk menggandakan surat atau file.

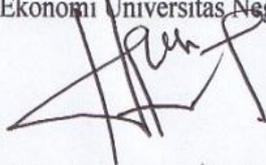
Praktikan dapat mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada sistem penyimpanan arsip, penataan arsip dan peralatan arsip. Adapun praktikan mengatasi kendala yang dihadapi yaitu praktikan menggunakan sistem penyimpanan nomor pada penyimpanan arsip. Dalam menangani masalah sistem penataan arsip praktikan dapat menyimpulkan bahwa penataan arsip sebaiknya berbentuk berkas yaitu *self indexing*, jenis alat penyimpanan berat (*power file*) yang tepat digunakan dalam penyimpanan arsip di perusahaan. Sedangkan praktikan menangani kesulitan mengelola waktu yaitu dengan cara membuat perencanaan penjadwalan agar dapat diselesaikan tepat waktu.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu perusahaan lebih memperhatikan sistem penyimpanan, sistem penataan dan alat-alat yang digunakan dalam pengelolaan arsip agar dokumen atau surat dapat ditemukan dengan baik dan khususnya factor internal atau karyawan yang dapat menunjang dalam sistem penyimpanan arsip perusahaan

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



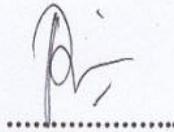
**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**  
NIP. 19661030 2000121 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

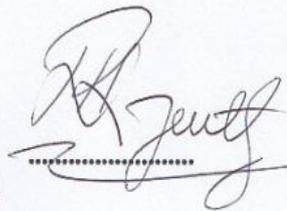
**Darma rika, S.Pd, M.SE**  
NIP. 19830324 200912 2002

  
.....

28 Mei 2015  
.....

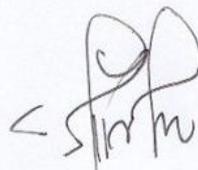
Penguji Ahli

**Dra. Nuyetty Zain, MM**  
NIP. 19550222 198602 2001

  
.....

28 Mei 2015  
.....

Dosen Pembimbing

  
.....

**Roni Fasliah, S.Pd, MM**  
NIP. 19751015 200312 1001

28-05-2015  
.....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Export Import Department PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Roni Faslah S.Pd, MM, selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan dan selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari Universitas Negeri Jakarta.
2. Drs Nurdin Hidayat, MM.M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs. Dedi Purwana E.S.M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Kedua Orang Tua dan Kakak Kandung yang telah memberikan perhatian dan dukungan baik moril maupun materil.
5. Anton Hendarko B.S, selaku Departement Head, Agus Andrianto & R. Hana Noviana selaku Pembimbing yang telah membantu praktikan selama Praktik Kerja Lapangan dan Seluruh pegawai Ktb.

Praktikan menyadari akan keterbatasan dan kelemahan dalam ilmu pengetahuan dan pengalaman, sehingga Praktikan mengharapkan saran, masukan dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan Praktikan semoga Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Mei 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF</b> .....	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja.....	17
C. Kendala Yang Dihadapi.....	21
D. Cara Mengatasi Kendala.....	22
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran .....	35
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Logo Perusahaan .....	14
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Perusahaan Secara Umum .....	15

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksanaan PKL ..... 38
Lampiran 2	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL ..... 40
Lampiran 3	Penilaian Praktik Kerja Lapangan KTB ..... 41
Lampiran 4	Penilaian Praktik Kerja Lapangan UNJ ..... 42
Lampiran 5	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan ..... 43
Lampiran 6	Contoh Surat Kuasa ..... 49
Lampiran 7	Contoh Lembar Invoice ..... 50
Lampiran 8	Contoh Lembar Packing List ..... 51
Lampiran 9	Contoh Lembar MCC Bill of Lading ..... 52
Lampiran 10	Contoh Surat Setoran Pabean, Cukai & Pajak ..... 53
Lampiran 11	Contoh Surat Pemberitahuan Import Barang ..... 54
Lampiran 12	Contoh Surat Persetujuan Pengeluaran Barang ..... 55
Lampiran 13	Buku Nomor Surat Import-Export ..... 56
Lampiran 14	Buku Tanda Terima Mahligai ..... 57
Lampiran 15	Buku Tanda Terima Senopati ..... 58
Lampiran 16	Logo Perusahaan ..... 59
Lampiran 17	Struktur Organisasi Perusahaan ..... 60
Lampiran 18	Jajaran Direksi Perusahaan ..... 61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dewasa ini kebutuhan untuk memperoleh ilmu pengetahuan informasi sangat meningkat dikarenakan oleh persaingan kelompok atau instansi yang sangat ketat demi kemajuan usaha. Serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat, membuat mahasiswa untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan serta keahlian yang baik dibidangnya agar dapat menghadapi dunia kerja yang penuh persaingan. Semua itu perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten dibidangnya masing-masing, serta melalui proses pembelajaran selama di bangku kuliah maupun melalui berbagai media seperti buku, internet dan sebagainya. Karena setiap perusahaan atau instansi tidak hanya mencari tenaga kerja yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, tetapi juga dituntut untuk memiliki keahlian serta pengalaman di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di perkuliahan dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai keahlian tingkat tertentu. Disamping dunia usaha, Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat memberikan keuntungan pada pelaksanaan itu sendiri

yaitu perkuliahan, karena keahlian yang tidak diajarkan perkuliahan dapat diperoleh pada dunia kerja.

Salah satu kegiatan yang harus mahasiswa lakukan adalah Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang dilakukan selama 2 (dua) bulan penuh yang diprogramkan pada mahasiswa semester 6 (enam). Untuk dapat menghimpun data mengenai suatu kegiatan dalam bidang program studinya (D3 Sekretari). Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek maka Praktikan memilih salah satu perusahaan yaitu PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors sebagai tempat PKL pada bagian Export-Import Departemen yang bertugas melakukan kegiatan untuk membantu staf export-import dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

## **B. Maksud Dan Tujuan PKL**

Adapun maksud Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan laksanakan di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors adalah sebagai berikut :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan D3 Sekretari.
3. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan pada perkuliahan dengan realisasi yang didapatkan pada dunia kerja didalam perusahaan.
4. Mempersiapkan dan melatih mental serta fisik sebagai calon tenaga kerja professional sebagai upaya pembekalan bagi praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang Praktikan laksanakan di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengetahuan secara langsung kepada Praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
2. Mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di dalam dunia kerja.
3. Dapat Mendiskripsikan tentang Export-Import pada PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

### **C. Kegunaan PKL**

Penulisan laporan selama Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) diharapkan banyak memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang bersangkutan, antara lain :

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta, dan BUMN
  - a. Ikut menunjang program akademik, serta membantu pemerintah dalam menyiapkan tenaga kerja yang berpengalaman di bidangnya.
  - b. Sebagai upaya ikut membantu menyiapkan tenaga terampil bagi mahasiswa yang akan terjun ke dunia kerja.
  - c. Menjalinkan kerja sama dan saling mengenal antara instansi kerja dan pendidikan, sehingga bisa dijadikan referensi untuk menyiapkan tenaga kerja yang lebih maju dan kompetitif.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Mendorong mahasiswa agar mampu mengembangkan atau mengemukakan

pikiran dan pendapatannya serta mampu menuangkan dalam bentuk tulisan yang sistematis logis, dan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- d. Untuk memperkenalkan gambaran umum perusahaan yang diperlukan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang sesuai dengan bidangnya dan sebagai pengalaman kerja.
- c. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.

### 3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ

- a. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menguasai pelajaran yang diperoleh pada dibangku kuliah.
- b. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmunya dan sebagai bahan evaluasi.
- c. Memberikan gambaran tentang kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

## **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas Jakarta Timur 13210 P.O. BOX 1482 / JKT, (021) 489-1608 (Hunting), (021) 475-0765 (Facsimile).

Praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb) pada bagian Export-Import. Alasan Praktikan memilih perusahaan ini sebagai tempat PKL karena

perusahaan ini memiliki nama perusahaan sebagai produk-produk kendaraan baik untuk kebutuhan bisnis maupun kendaraan pribadi yang sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masyarakat Indonesia.

Penempatan Praktikan pada bagian Export-Import sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang praktikan dapat di perkuliahan Program Studi D3 Sekretari pada Universitas Negeri Jakarta. Selain itu, KTB telah secara terus menerus mendukung pembangunan dan ekonomi di Indonesia, dan mempunyai komitmen akan terus berada di tanah air tercinta ini dengan terus memperbaiki kualitas produk dan layanan kami bagi para konsumen Indonesia yang telah menjadi bagian dari keberadaan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Sebelum melaksanakan PKL praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di bagian akademik Gedung R Fakultas Ekonomi yang disetujui oleh ketua kaprodi DIII Sekretari, lalu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK yang ditujukan ke PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb). Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb).

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb) pada bagian Export-Import selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 12 Januari–11 Maret 2015. Praktikan

melaksanakan PKL dari hari senin hingga hari jum'at selama 8 jam. Adapun alokasi waktu kerja selama PKL antara lain jam kerja dimulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 17.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan PKL yang berguna sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi UNJ. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari awal bulan Maret sampai dengan selesai pada akhir bulan Maret yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

**BAB II**  
**TINJAUAN UMUM**  
**PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS.**  
**JAKARTA**

**A. Sejarah Perusahaan**

Mulanya adalah sebuah ide brilliant yang tercetus dari cara berfikir cemerlang dalam memanfaatkan peluang. Peluang tersebut muncul sejalan dengan kebijakan pemerintah mengenai penanaman modal. Tahun 1970, berdirilah PT. New Marwa 1970 Motors sebagai distributor tunggal Mitsubishi Indonesia. Kemudian pada tahun 1973 berganti nama menjadi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB).

Dengan tiga pilar penjualan yaitu *Light Commercial Vehicle (LCV)*, *Commercial Vehicle (CV)* dan *Passenger Car (PC)*, KTB terus memperkenalkan produk-produk kendaraan baik untuk kebutuhan bisnis maupun kendaraan pribadi yang sesuai dengan kebutuhan dan permintaan masyarakat Indonesia. Jajaran produk kendaraan niaga di kelas *light* dan *medium truck* dari Mitsubishi Fuso dengan bermacam variannya melengkapi semua kebutuhan niaga di Indonesia mulai dari pertambangan, perkebunan, hingga perdagangan retail.

Sementara hadirnya kendaraan niaga ringan seperti L300 dan Strada Triton pun menjadi pilihan kepercayaan konsumen untuk menunjang transportasi bisnis mereka. Dan di kelas kendaraan penumpang, sukses revitalisasi kendaraan penumpang Mitsubishi Motors pun diraih dengan lengkapnya seluruh varian

*passenger car* mulai dari sedan, MPV, *Double Cabin* hingga suksesnya SUV terbaru kami Pajero Sport yang memberikan kontribusi penjualan yang sangat baik di kelas kendaraan penumpang, dengan varian nya yang juga lengkap mulai dari 4x2 hingga 4x4.

Selama empat dekade lamanya, KTB telah secara terus menerus mendukung pembangunan dan ekonomi di Indonesia, dan telah menjadi komitmen kami akan terus berada di tanah air tercinta ini dengan terus memperbaiki kualitas produk dan layanan kami bagi para konsumen Indonesia yang telah menjadi bagian dari keberadaan kami.

## **2000**

- Peluncuran Kuda Diesel (Super Exceed)
- Peluncuran Colt Diesel FE446 F Bus Chassis

## **2001**

- Peluncuran Fuso Truk FN 527 M3, Heavy Duty
- Peluncuran New Lancer 1.6 SEI& GLXI Minor Change.

## **2002**

- Peluncuran New Misubishi Kuda ( Grandia, Diamond, Deluxe)
- Peluncuran L 200 4WD STRADA
- Peluncuran New Colt Diesel FE 304, FE 334, FE 347, FE 349
- Peluncuran New Lancer 1.6 A/T Sportmode
- Peluncuran L 300 MB Hiroof
- Peluncuran All New Lancer INVECS III 1.8 CVT& 1.6 GLXI

**2003**

- Peluncuran New Colt Diesel FE 334 HD dan FE349 HD

**2004**

- Peluncuran New Colt Diesel FE 304 Bus Chassis
- Peluncuran New FUSO FM 517H3, FN517ML dan FN 527M2L
- Peluncuran Colt T120SS 1.5 MPI
- Peluncuran Strada 2.500cc GLS
- Peluncuran L200 Club Cab 2.800cc dan Single Cab 2.500cc

**2005**

- PT. KTB berubah menjadi Perusahaan Multinasional (PMA)
- Peluncuran Mitsubishi Grandis
- Peluncuran Mitsubishi Maven
- PT.KTB meraih prestasi penjualan 1,5 juta unit

**2006**

KTB berpartisipasi di pameran otomotif pertama yang bertaraf International di Indonesia, yaitu 14th Indonesia International Motor Show dan menampilkan kendaraan double cabin terbaru, Strada Triton untuk pertama kalinya.

**2007**

- Peluncuran New Mitsubishi Fuso Colt Diesel Turbo Intercooler
- Peluncuran Strada Triton

**2008**

- KTB berhasil meraih ISO 140001:2004 untuk Environment Management System

- Peluncuran Grandis GLS
- Peluncuran Strada Triton Exceed
- Peluncuran Grandis GT
- Peluncuran Lancer Evolution
- Peluncuran Lancer EX 2.0 GT
- Peluncuran Pajero Exceed 3.8

### **2009**

- Peluncuran SUV Mitsubishi Pajero Sport 4x2 dan 4x4 (Super Exceed, GLS)
- Peluncuran New Colt Diesel Super HD
- Peluncuran varian terbaru Strada Triton GLS AB (Air Bag)

### **2010**

- Peluncuran varian terbaru Pajero Sport 4x4 M/T (GLS)

### **2011**

- Peluncuran Mitsubishi Pajero Sport, Reloaded !
- Peluncuran Mitsubishi Colt Diesel FE HD-L
- Peluncuran Mitsubishi Fuso Tractor Head FV51 JH

### **2012**

- Peluncuran Mitsubishi Outlander Sport
- Peluncuran Mitsubishi Mirage
- Mitsubishi Meraih Customer Satisfaction Index (CSI) 2012 dari J.D.Power Asia

Pasific untuk Ke-dua kalinya

### **2013**

- Peresmian Mitsubishi Fuso Truck Center & Parts Depo

- Peluncuran Mitsubishi Strada Single Cabin GLX 2WD
- Peluncuran Mitsubishi Pajero Sport Limited
- Peluncuran Mitsubishi New Colt Diesel FE 71L
- Prestasi Penjualan Kendaraan Niaga Mitsubishi Ke- 1 Juta Unit
- Peluncuran Mitsubishi New Pajero Sport - Elegantly Made From The Legend
- Meraih Penghargaan dengan Predikat No.1 di Indonesia Dalam Hal Kepuasan Pelanggan Terhadap Pelayanan Penjualan Kendaraan. Penghargaan ini diperoleh dari *J.D Power Asia Pacific*.

**Visi Perusahaan :**

1. Menjadikan perusahaan yang global dengan memproduksi dan tetap bertahan dalam persaingan yang keras dan muncul di dalam pasar Asia yang pertumbuhannya sangat baik sekali.
2. Mengelola pabrik yang aman dan maju dengan melaksanakan *control Quality, Cost, Delivery* (QCD) dengan mempunyai tanggung jawab terhadap lingkungan dan menempatkan prioritas utama untuk mendapatkan kepercayaan konsumen.
3. Meningkatkan kepuasan kepada Pemilik Saham, Pemegang Saham, Pemerintah, Direktur, dan seluruh karyawan .

**Misi Perusahaan :**

1. Penurunan biaya.
2. Peningkatan kualitas.
3. Pengawasan terhadap jadwal pengiriman.
4. Mengadakan persiapan yang lancar dan baik untuk produk modal baru.

5. Peningkatan dalam bidang manajemen, keselamatan, dan lingkungan.

**Prinsip PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb):**

**1. Indahnya berbagi**

“Kami berkontribusi pada pembangunan masyarakat Indonesia melalui bisnis otomotif yang selaras dengan norma dan harapan masyarakat”

**2. Puas berkendara, hidup bahagia**

“Sukses kami adalah saat orang senang dan puas serta meraih sukses dalam hidup melalui manfaat produk dan layanan kami”

**3. Manusia berharga**

“Kami sangat menghargai karyawan kami. Oleh karena itu, kami selalu peduli terhadap karyawan kami”

**Semangat Kita:**

**1. Berdedikasi**

“Sadar akan tanggung jawab sebagai bagian dari perusahaan dan memandang persoalan perusahaan sebagai persoalan diri sendiri.

**2. Proaktif**

“Berinisiatif dan selalu berusaha untuk mengantisipasi dan mengendalikan situasi yang tidak diharapkan”

**3. Cepat**

“Tanggap dan bertindak dengan cepat dan benar. Kecepatan adalah senjata pamungkas kita”

#### **4. Pantang menyerah**

“Tidak pernah ragu menghadapi tantangan. Kami mau belajar dari kegagalan. Tidak pernah ragu untuk mengekspresikan diri walaupun akan ada beda pendapat.

#### **5. Berkontribusi**

“Menjadi anggota tim yang penuh semangat dan bertanggung jawab serta saling peduli dan menghargai.

#### **6. Senyum**

“Pekerjaan kita adalah anugerah. Jalani tugas dengan senyum agar tercipta suasana kerja yang menyenangkan”.

#### **Kebijakan Mutu dan Lingkungan:**

PT.Krama Yudha Berlian Motors akan melaksanakan "Penyempurnaan terus menerus dan berkesinambungan pada produk dan pelayanan, untuk mencapai perusahaan kelas satu dengan standar internasional.

"Memelihara setinggi-tingginya prinsip kelestarian lingkungan dalam menjalankan bisnis perusahaan dan memastikan bahwa bisnis perusahaan dilaksanakan dengan cara yang ramah lingkungan dengan memperhatikan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkungan”.

- a. Patuh pada perjanjian, hukum, dan peraturan yang berkaitan dengan lingkungan, dan menjaga kesehatan manusia dan lingkungan sekitar.
- b. Membina prinsip pembangunan yang berorientasi kelestarian lingkungan hidup dan ekosistem.
- c. Menggunakan sumber daya alam dan energi dengan efisien dan mengurangi timbulnya limbah, serta mendaur ulang limbah dan menggunakannya secara efektif.

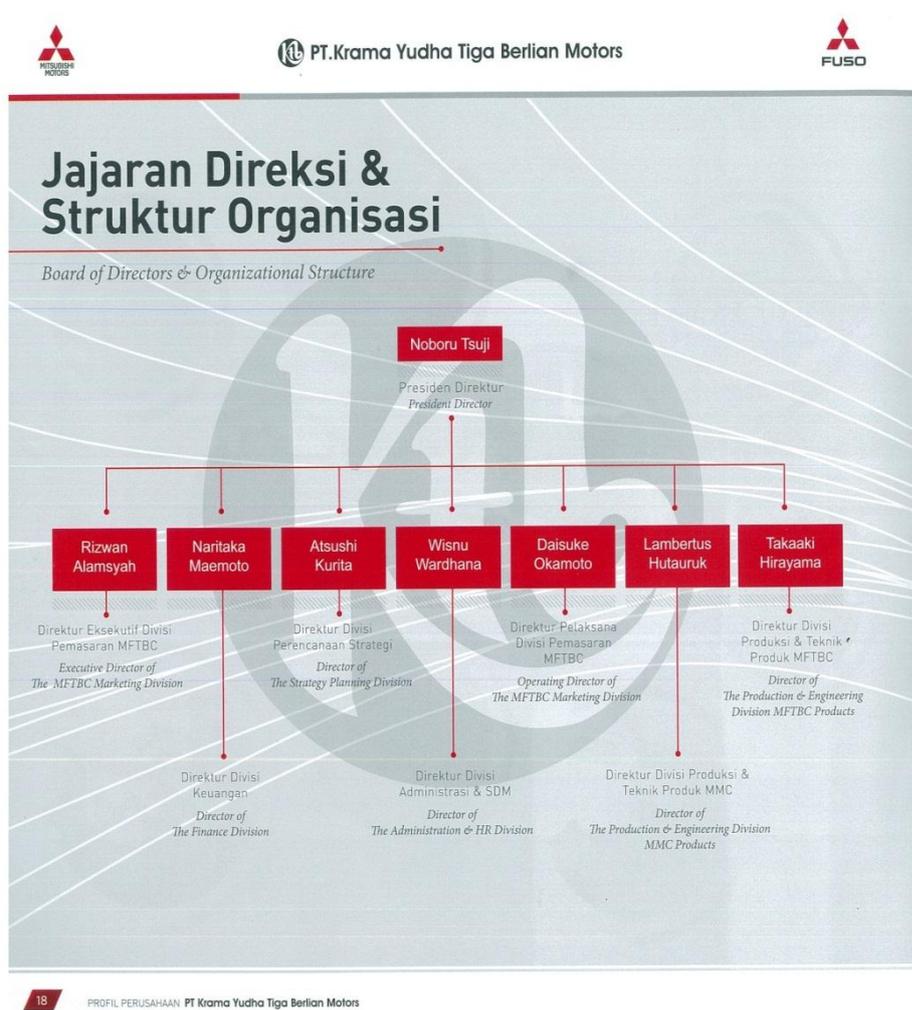
## Logo Perusahaan



**Gambar II.I.**

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.



**Gambar II.II.**

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

Distributor Resmi kendaraan Mitsubishi di Indonesia dari Mitsubishi Motors Corporation (MMC) dan Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation (MFTBC).

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan ditempatkan pada bagian *Export-Import Departement*. Yang secara singkat memiliki tugas yang berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan para staff *Export-Import Departement* antara lain sebagai berikut:

1. Mengelola surat masuk dan surat keluar
2. Mengelola arsip

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

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb) dan ditempatkan pada *Export-Import Departement* yang berlangsung selama 2 (dua) bulan, yaitu dimulai pada tanggal 12 Januari 2015 hingga tanggal 11 Maret 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at dimulai pada pukul 08.00-17.00 WIB.

Sebelum praktikan diberikan tugas dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, terlebih dahulu Praktikan diperkenalkan kepada seluruh staf yang bertugas pada *Export-Import Departement*. Praktikan juga diberikan bimbingan. Selama Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan Pada PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb) bahwa kesuksesan yang telah diraih oleh PT. Krama

Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb) tidak luput dari peran kerjasama tim yang baik dan saling mendukung antara yang satu dengan yang lainnya, dengan begitu Praktikan diberi arahan untuk selalu bekerjasama dengan baik dan jika mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dapat ditanyakan kepada staf yang bersangkutan dengan tugas yang diberikan tersebut.

Tugas-tugas yang diberikan selama Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan antara lain adalah sebagai berikut:

#### 1. Mengelola Surat Masuk dan Keluar

Surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis yang sering digunakan didalam sebuah perusahaan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, undangan, pernyataan, permintaan, laporan dan sebagainya.

Menangani surat adalah salah satu tugas pokok seorang sekretaris yang biasa disebut juga dengan korespondensi. Praktikan diberi tugas untuk menangani surat-menysurat meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar.

Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani surat menyurat adalah sebagai berikut :

##### a. Surat masuk

Dalam menangani surat masuk praktikan melewati berbagai proses yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima praktikan dalam lingkup Export-Import Departement yaitu surat dari *eksternal* perusahaan. Surat masuk biasanya hanya ditujukan kepada para Staf Export-Import Departement. Kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat,

menandatangani buku tanda terima surat dan penyerahan surat kepada staf export import. Sebelum surat di distribusikan, surat terlebih dahulu digandakan guna untuk keperluan arsip. Sedangkan surat asli didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan dalam surat tersebut.

Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan praktikan dalam menanganu surat masuk :

1) Penerimaan surat

Surat yang masuk berdasarkan prosedurnya diterima praktikan di luar ruang kerja atau di sebut ruang tunggu tamu. Surat masuk tersebut di antar langsung oleh karyawan mahligai atau senopati yang ditugaskan untuk mendistribusikan surat untuk para staf export import department.

Pada saat penerimaan surat, praktikan wajib untuk memeriksa surat tersebut adalah benar untuk ditujukan kepada salah seorang staf dalam Export Import Departement. Jika surat tersebut adalah benar, maka praktikan menandatangani buku tanda terima yang disediakan dari pihak mahligai atau senopati.

2) Setelah menandatangani buku tanda terima, selanjutnya praktikan menyerahkan surat tersebut kepada staf export import yang dituju guna untuk ditindak lanjuti.

3) Penggandaan surat

Sebelum surat di distribusikan terlebih dahulu praktikan menggandakan surat tersebut guna keperluan pengarsipan.

4) Pendistribusian surat

Praktikan mendistribusikan surat asli sesuai dengan perintah. Jika surat tersebut diperuntukan dan harus di tindaklanjuti oleh bagian lain seperti bagian pajak, maka praktikan segera mendistribusikan surat tersebut ke bagian yang dituju.

5) Penyimpanan surat

Praktikan menyimpan *copy* ke dalam folder yang berada dalam lemari penyimpanan/lemari arsip. Jenis folder di sesuaikan dengan nomor invoice surat.

b. Surat keluar

Surat keluar yang ditangani oleh praktikan adalah surat kuasa. Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan penanganan surat keluar :

1) Pembuatan surat

Pembuatan surat kuasa, praktikan menggunakan program pada Microsoft Word yang sudah di atur oleh perusahaan dan ada beberapa keterangan seperti nama kuasa, nomor surat, bulan, tanggal, nomor bill of lading (B/L), nomor invoice dan amount. Setelah itu masing-masing keterangan tersebut di isi sesuai dengan invoice dan mengisi nomor bill of lading sesuai dengan *MCC Transport*. Setelah surat-surat tersebut selesai dibuat, praktikan memberi materai dan memberikannya kepada *Head Section* untuk dilakukan pengecekan terhadap surat kuasa tersebut .

2) Penggandaan surat

Surat yang sudah ditandatangani oleh kuasa direksi, maka surat tersebut harus di *copy* untuk keperluan pengarsipan.

### 3) Pencatatan surat

Surat keluar sebelum didistribusikan atau dikirim harus terlebih dahulu dicatat oleh praktikan ke dalam buku tanda terima surat keluar dan terdapat 2 (dua) buku tanda terima surat keluar yaitu mahligai dan senopati. Dalam buku agenda surat keluar, praktikan harus menuliskan tanggal, nomor invoice dan keterangan.

### 4) Pendistribusian surat

Surat yang telah selesai dicatat maka surat didistribusikan atau dikirim sesuai dengan bobot surat tersebut. Surat bersifat ekstern atau luar perusahaan biasanya surat tersebut hanya di kirim ke mahligai atau senopati. Selanjutnya akan dikirim bersamaan dengan surat masuk yang di edarkan oleh pihak mahligai atau senopati.

## 2. Mengelola Arsip

Pengarsipan adalah salah satu tugas yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris. Dimana arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur agar pada saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Surat yang harus diarsip praktikan adalah surat masuk, surat keluar dan dokumen lainnya. Berikut adalah hal-hal yang dilakukan praktikan dalam mengarsip :

1. Surat di catat sesuai dengan nomor invoice yang terdapat dalam surat tersebut.
2. Kemudian surat yang sudah terdapat nomor invoice dikelompokan dan surat diarsip berdasarkan system nomor invoice.

3. Setelah surat selesai diurutkan sesuai dengan system nomor invoice, surat dimasukan ke dalam folder sesuai dengan jenis surat atau dokumen.

Setelah Praktikan melakukan pengarsipan adapun tugas selanjutnya yaitu membuat cover untuk folder dan menata folder. Praktikan membuat cover baru untuk tempat penyimpanan surat-surat atau dokumen sesuai dengan nomor invoice yang terdapat dalam surat tersebut. Folder yang akan digunakan untuk menyimpan surat terlebih dahulu menuliskan nomor invoice pada depan dan samping folder agar dapat dengan mudah untuk mengarsipkan surat.

Menata folder pada lemari penyimpanan sangat penuh dan tidak sesuai dengan urutan nomor terkecil atau terbesar. Oleh sebab itu dalam mempermudah dalam hal penyimpanan dokumen dan surat serta pencarian dokumen kembali, praktikan mengurutkan sesuai dengan system yang digunakan dan praktikan memisahkan folder yang harus di simpan digudang agar lemari tidak terlalu penuh.

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

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di lapangan selama praktikan melaksanakan PKL praktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL antara lain adalah:

1. Praktikan kesulitan menangani penataan sistem kearsipan akibat pengelolaan arsip yang kurang efektif.
2. Praktikan kesulitan dalam mengelola waktu dengan menyelesaikan beberapa pekerjaan yang diberikan secara bersamaan.

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

Dalam melaksanakan PKL praktikan selalu berusaha untuk menyelesaikan segala pekerjaan yang diberikan dengan baik dan tepat waktu. Meskipun dari pekerjaan yang diberikan praktikan mengalami kendala dalam menyelesaikannya. Praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang tidak efektif. Praktikan kesulitan dalam menangani sistem penataan arsip di perusahaan seperti terdapat dokumen atau file yang terdapat di atas meja, bertumpuknya map atau folder sehingga membuat praktikan sulit untuk mengerti sistem penataan arsip di perusahaan tersebut.

Menurut undang – undang nomor 43 tahun 2009 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip merupakan bahan informasi terekam yang dibuat maupun diterima oleh lembaga- lembaga baik pemerintah maupun swasta yang tercipta melalui perorangan maupun kelompok yang berguna bagi kelangsungan atau perkembangan suatu organisasi atau instansi

Arsip berkaitan dengan suatu rekaman atau peristiwa tentang perusahaan tersebut. Apa pun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip di sini adalah setiap catatan record atau warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, maupun gambar, yang mempunyai tujuan tertentu sebagai

bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, kertas film, media computer, kertas fotocopy dan lain-lain.

Sesuai dengan perkembangan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai kepada era komputerisasi, maka arsip masa kini dapat terekam pada kertas, kertas film dan media komputer.

Menurut The Liang Gie, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali.<sup>1</sup>

Menurut pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa dengan mengumpulkan suatu dokumen yang disimpan secara baik mempunyai tujuan supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.

Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga, menghematan tempat penyimpanan, menjaga rahasia arsip dan menjaga kelestarian arsip.

Sedangkan menurut Choiriyah menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.<sup>2</sup>

Jadi yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, foto-foto dan lainnya. Namun sekarang dilingkungan arsip lebih luas lagi seperti audio, visual dan audio visual. Arsip-arsip tersebut dibuat perusahaan atau instansi lain untuk mempunyai nilai daya ingat. Arsip mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan sumber

---

<sup>1</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern (Yogyakarta : Gaya Media, 2005), p. 4.

<sup>2</sup> Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, Manajemen Perkantoran, Bandung : Alfabeta 2013, p. 157.

dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi.

Menurut Hadiwardoyo dan Yuniarti secara etimologis arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengertian Eropa continental dan pengertian Inggris Raya atau Anglo-Saxon. Di lingkungan Eropa, menyebutkan istilah arsip (*archieff*) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan. Sedangkan dalam pengertian Inggris arsip adalah semua naskah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi dikenal dengan nama “record” (rikod).<sup>3</sup>

Arsip adalah suatu informasi yang dibuat dan diterima oleh organisasi baik itu organisasi pemerintah ataupun swasta untuk mendukung kegiatan atau menjadi sumber data atau informasi. Jadi, sistem pengolahan arsip adalah suatu paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah informasi agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlu.

Menurut Atmosudirdjo, *arcief* dalam bahasa Belanda mempunyai pengertian sebagai berikut : Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan- bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar dan dokumen-dokumen.<sup>4</sup>

Arsip disebut juga sebagai tempat penyimpanan, tempat penyimpanan yang dimaksud disini adalah penyimpanan bahan-bahan arsip meliputi berbagai macam surat atau dokumen sebuah instansi, perusahaan ataupun organisasi. Tempat penyimpanan bahan-bahan arsip akan berguna di waktu yang akan datang sebab semua bukti-bukti perusahaan terdapat di sana. Jika bahan-bahan arsip di simpan

---

<sup>3</sup> Hamdan Fajri dan Syahyuman, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, Vol. 1 (Padang: FBS Universitas Negeri Padang, 2012), p. 410.

<sup>4</sup> Namawi, Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat, Agustus 2010, hlm. 1572

dengan baik dan teratur akan memudahkan perusahaan atau petugas untuk menemukan kembali arsip-arsip tersebut.

Sedangkan menurut Sugiarto arsip adalah setiap catatan (record atau dokumen) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu atau formulir), kertas film (slide, film-strip, micro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.<sup>5</sup>

Arsip dapat diartikan sebagai informasi terekam yang diproses melalui kegiatan tertentu dan disimpan secara sistematis karena mempunyai nilaikegunaan serta dapat dijadikan sebagai barang bukti dan dapat dipertanggungjawabkan. Pada setiap instansi atau organisasi arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting untuk membantu efisiensi dan efektivitas kerja. Tujuan arsip ini dapat terwujud dengan tercapainya pendayagunaan informasi pada arsip secara maksimal dan terjaminnya keselamatan arsip. Mengingat pentingnya keberadaan dan fungsi arsip dalam mendukung aktivitas, maka semua dokumen (arsip) dalam suatu kantor perlu mendapatkan penanganan khusus, sehingga dokumen atau arsip terpelihara, dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Menurut Darmanto dalam bukunya Dasar-dasar Kesekretarian bahwa sistem penyimpanan terdiri dari lima jenis yaitu penyimpanan berdasarkan sistem tanggal/kronologis, sistem subjek, sistem wilayah/geografis, sistem abjad dan sistem nomor. Masing-masing sistem tersebut memiliki kelemahan dan kelebihan sehingga dalam memilih sistem mana yang akan digunakan, tergantung dari jenis kegiatan kantor atau perusahaan.<sup>6</sup>

Pada umumnya sistem penyimpanan arsip terdiri dari lima jenis dan dalam menggunakan sistem penyimpanan ini tergantung jenis kegiatan kantor atau perusahaan itu sendiri. Sehingga antara satu perusahaan berbeda dengan

---

<sup>5</sup> Vanny Rahmadhya dan Syahyuman, Pengolahan Data Arsip Dinamis Inaktif Hukum Menggunakan Microsoft Access Di Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh, Vol. 1 (Padang: FBS Universitas Negeri Padang, 2012), p. 80.

<sup>6</sup> Darmanto, Dasar-dasar Kesekretarian, Cetakan 6, Universitas Terbuka, 2014, p. 9.15.

perusahaan lainnya. Seperti contoh perusahaan asuransi berbeda dengan perusahaan bank dalam penyimpanan sistem kearsipan.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya Manajemen Kearsipan bahwa system penyimpanan berdasarkan kata tangkap dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu dan dibedakan menjadi lima yaitu:<sup>7</sup>

- a. Sistem Kronologis
- b. Sistem Nomor
- c. Sistem Geografis
- d. Sistem Subjek
- e. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Tetapi pada dasarnya terdapat 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama yang sering digunakan disebut sistem abjad, sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan urutan angka adalah sistem nomor.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern bahwa aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Pada pokoknya dikenal 5 macam sistem penyimpanan warkat.<sup>8</sup>

- a. Penyimpanan menurut Abjad
- b. Penyimpanan menurut pokok soal
- c. Penyimpanan menurut wilayah
- d. Penyimpanan menurut nomor
- e. Penyimpanan menurut tanggal

Sesuai masalah yang pernah di kemukakan sebelumnya yaitu kesulitan dalam manangani arsip seperti terdapat dokumen atau file di atas meja dan banyak

---

<sup>7</sup> Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, PT Gramedia Pustaka Utama, 2002, pp. 71-148.

<sup>8</sup> The Liang Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Edisi 4, Liberty : Yogyakarta, 2007, p. 120.

tertumpuknya map atau folder. Maka berdasarkan teori di atas, untuk mengatasi masalah tersebut, sistem penyimpanan yang tepat di gunakan di perusahaan PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors adalah sistem penyimpanan nomor. Nomor yang tepat digunakan untuk sistem penyimpanan yaitu nomor invoice.

Sistem nomor termasuk sistem penyimpanan tidak langsung (*indirect filing system*). Adapun kelebihan dari sistem penyimpanan nomor yaitu teliti, kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja, perluasan nomor tidak terbatas, penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks dan indeks memuat seluruh nama koresponden. Sedangkan nomor yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip yaitu nomor invoice yang terdapat dalam surat pemberitahuan import barang.

Menurut Boedi Martono penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip.<sup>9</sup>

Penataan arsip yang dimaksud adalah di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih di perlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*), namun di sisi lain juga mempermudah kegiatan penyusunan arsip. Tujuan dari penataan arsip ini adalah menyelamatkan dan memanfaatkan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut selain itu juga untuk mendayagunakan ruangan maupun menghemat biaya pengelolaan. Istilah lain yang di gunakan dalam bahasa Indonesia adalah 'pengaturan arsip'.

Menurut Durotul Yatimah dalam bukunya berjudul Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran, penataan arsip adalah proses mengklasifikasi

---

<sup>9</sup> Anzhor Gian i dan Elva Rahmah, Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Supbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh, Vol 1 (Padang: FBS Universitas Negeri Padang, 2013), p. 32.

dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan.<sup>10</sup>

Penataan arsip dengan sistem kearsipan yang baik dapat membantu kelancaran tugas administrasi dan menunjang keberhasilan tujuan suatu organisasi atau perusahaan yang akan dicapai. Selain itu, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Adapun tujuan dalam penataan arsip yaitu memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip, menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat dan tepat waktu serta dapat menunjang penyusunan arsip yang berguna. Dengan adanya penataan arsip diharapkan sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

Sedarmayanti berpendapat bahwa penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.<sup>11</sup>

Arsip dapat berperan dengan baik, jika digunakan sistem penataan arsip yang baik dan teratur. Penataan arsip dernikian itu bertujuan agar sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara efektif. Dengan sistem penataan arsip yang tertib dan teratur, akan mencerminkan keberhasilan suatu penataan kegiatan kearsipan, yang akan besar pengaruhnya terhadap kinerja organisasi di masa yang akan datang, sehingga dalam pencapaian tujuan organisasi dapat berjaiian dengan lancer.

---

<sup>10</sup>Durotu Yatimah I, Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran, Cetakan II, CV Pustaka Setia : Bandung, 2013, p. 184.

<sup>11</sup> Hasmardiyati, Penataan Arsip Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna, Vol. 2 (Pontianak: Fakultas Ilmu Sosial Universitas Tanjungpura, 2013), p. 3.

Menurut Abdul Jalaludin dalam bukunya Manajemen Kantor mengatakan bahwa penataan arsip adalah pengaturan secara sistematis keseluruhan data/permasalahan sedekimian rupa sehinggal apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera diketemukan kembali.<sup>12</sup>

Penataan arsip atau berkas yang dimaksud bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali dalam penyajian data-data serta dapat melindungi arsip supaya tidak cepat rusak dan disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung-jawab. Jadi penataan arsip merupakan sumber dan referensi bagi manajemen untuk membuat berbagai keputusan yang seharusnya di kelola dengan sebaik dan serapi mungkin.

Dalam menangani masalah sistem penataan arsip praktikan dapat menyimpulkan bahwa penataan arsip sebaiknya berbentuk berkas yaitu *self indexing* yang berarti susunan berkasnya tertata sedemikian rupa sehingga berkas akan dapat menunjukkan kapan dan dimana berkas-berkas tersimpan.

Menurut Anom Mirmani dalam bukunya Pengantar Kearsipan, bahwa peralatan arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu lemari arsip vertikal dan lemari arsip lateral.<sup>13</sup>

Dapat disimpulkan bahwa kebutuhan akan peralatan arsip sangat penting untuk pemeliharaan yang akan datang. Sebab arsip tersebut akan digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan. Dari teori di atas adapun keuntungan dari lemari arsip vertikal adalah dapat melindungi bahaya kebakaran ketika lemari tersebut dibungkus khusus dan juga menyediakan akses yang terawasi bila lemari tersebut terkunci.

---

<sup>12</sup> Abdul Jalaludin Sayuti, Manajemen Kantor Praktis, PT. ALfabeta, Bandung, 2013, p. 162.

<sup>13</sup> Anom Mirmani, Pengantar Kearsipan, Universitas Terbuka, Jakarta, 2010, p. 2.32

Lemari arsip literal umumnya menyimpan samping folder atau atas folder yang menyimpan dari kiri ke kanan, kebanyakan sama dengan penyusunan dokumen dalam rak. Namun dalam lemari arsip literal ini dibutuhkan biaya yang besar, tentunya juga mempunyai ruangan yang luas untuk menggunakan lemari arsip literal.

Menurut Sugiarto peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan, yaitu:<sup>14</sup>

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)
2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)
3. Alat Penyimpanan Berat (*Power File*)

Alat penyimpanan tersebut dapat menggambarkan keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan dan di pengaruhi oleh peralatan yang digunakan di perusahaan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Dalam pengadaan peralatan penyimpanan harus diperhatikan benar bahwa peralatan yang dipilih dapat memenuhi kebutuhan yang di inginkan.

Menurut praktikan, jenis alat penyimpanan berat (*power file*) yang tepat digunakan dalam penyimpanan arsip di perusahaan. Walaupun bukan model baru, penggunaan *power file* berkembang pesat di berbagai kantor. Kelebihan dalam menggunakan alat penyimpanan ini adalah dengan mempergunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. Dan hal itu dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli berbagai peralatan arsip.

---

<sup>14</sup> Ayu Oka Windarti, Penanganan Arsip Pada Bagian Umum Dan Akuntansi PT. Bank Sumsel Palembang, Vol. 3 (Palembang: Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang, 2013), pp. 8-9.

2. Kesulitan dalam mengelola waktu. Praktikan mengalami kesulitan dalam menyelesaikan beberapa pekerjaan yang diberikan secara bersamaan seperti praktikan diberi pekerjaan untuk menggandakan surat tetapi bersamaan waktu praktikan disuruh untuk membuat map baru dan membuat surat kuasa.

Manajemen waktu merupakan tindakan atau proses perencanaan dan secara sadar melakukan kontrol atas jumlah waktu yang dihabiskan untuk kegiatan tertentu, terutama untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi atau produktivitas.

Menurut Ojo dan Olaniyan (2008) mengatakan bahwa manajemen waktu bukan tentang melakukan banyak hal dalam satu hari. Ini adalah tentang melakukan hal-hal yang paling penting.<sup>15</sup>

Sedangkan menurut teori Davidson mengemukakan bahwa dalam menerapkan prinsip manajemen waktu dibutuhkan ciri-ciri sebagai berikut:<sup>16</sup>

- a. Mampu melakukan pekerjaan dengan terorganisir
- b. Mampu meminimalkan interupsi
- c. Membuat jadwal untuk mencapai hasil
- d. Dapat mengelola waktu secara efisien
- e. Menguasai teknologi

Manajemen waktu adalah kemampuan untuk memutuskan apa yang paling penting dalam kehidupan baik ditempat kerja, dirumah dan bahkan dalam kehidupan pribadi. Peranan manajemen waktu sangat diperlukan dalam dunia pekerjaan, karena manajemen waktu merupakan salah satu faktor internal yang berarti menerapkan prinsip bekerja yang efisien. Dalam hal ini manajemen waktu mempengaruhi suatu pekerjaan dan dapat memberikan energi serta mengarahkan aktivitas pekerjaan individu.

---

<sup>15</sup> Widya Puspitasari, Hubungan Antara Manajemen Waktu dan Dukungan Sosial Dengan Prestasi Akademik Mahasiswa Yang Bekerja, (Yogyakarta : Universitas Ahmad Dahlan), p. 5.

<sup>16</sup> Ibid. p. 7.

Mengacu kepada teori Davidson mengenai prinsip manajemen waktu oleh karena itu praktikan menggunakan kelima prinsip tersebut agar efektif dalam memajemen waktu dan semua pekerjaan yang diberikan pimpinan terselesaikan. Dengan praktikan membuat perencanaan penjadwalan agar dapat diselesaikan tepat waktu, mengatur segala sesuatu sehingga memudahkan dalam bekerja, mengetahui cara menggunakan teknologi sehingga menghemat waktu. Praktikan juga dapat menghindari gangguan dari pihak luar dan diri sendiri sehingga dapat meningkatkan kosentrasi pada pekerjaan dan memulai menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu tetap pada pokok pekerjaan dan tidak menggunakan waktu untuk hal-hal yang tidak penting.

Manfaat dari manajemen waktu yaitu membantu praktikan membuat prioritas, mengurangi kecenderungan untuk menunda, membantu menghindari tabrakan waktu, dan dapat membantu praktikan untuk mengevaluasi kemajuan dalam bekerja.

Praktikan mengalami kesulitan terhadap pekerjaan yang banyak, di sini praktikan akan membahas mengenai cara manangani beban kerja yang tinggi agar pekerjaan tidak menjadi terhambat.

*Work overload.* Beban kerja dapat terkategori sebagai beban kerja kuantitatif, yaitu beban kerja yang disebabkan oleh terlalunya pekerjaan yang harus dikerjakan, dan beban kerja kualitatif, yaitu beban kerja yang dikarenakan oleh sulitnya mengerjakan sebuah pekerjaan dikarenakan ketidakcukupan skill dan karenanya dikaitkan dengan tingkat self-esteem yang rendah.<sup>17</sup>

Sebagaimana diuraikan di atas bahwa karyawan yang stress akan memiliki dampak yang besar pada kelangsungan hidup perusahaan maka penanganan stress pada tingkat individual adalah benar-benar penting.

---

<sup>17</sup> Fransisca Mulyono, Penanganan Stres Terkait Pekerjaan, Vol 6 (Parahyangan: Universitas Katolik Parahyangan, 2010), pp. 136-142.

Adapun cara dalam menangani beban kerja tinggi yaitu dengan melakukan coping dan pendekatan individu<sup>18</sup>

Dengan kata lain, proses coping adalah proses yang melibatkan aspek kognitif (thinking), afektif (feeling) dan perilaku (action) untuk mempertahankan situasi psikologis seseorang yang dianggapnya memuaskannya ketika ia berhadapan dengan sebuah situasi yang dapat mengancam situasi psikologisnya.

Tetapi ada beberapa pendapat mengenai cara menandai beban kerja selain coping yaitu menurut model transaksional yang dikembangkan Richard Lazarus di mana menurut model ini, individu adalah yang menentukan apakah sebuah situasi atau kejadian penuh tekanan atau tidak bagi dirinya.

Berdasarkan teori di atas, menurut praktikan dalam menangani masalah terhadap beban kerja yang tinggi di perusahaan yaitu pendekatan perbedaan individu ini lebih tepat untuk menangani stress, karena tiap manusia adalah unik dan memiliki kemampuan yang berbeda-beda dalam mengatasi masalahnya, sehingga fokus penanganan stress pada individu menjadi lebih tepat, apalagi individu merupakan aset perusahaan terbesar, sementara pendekatan situasional kurang tepat karena tetap saja tiap individu akan memiliki respon yang berbeda walau berada dalam satu situasi yang sama.

Jadi menurut praktikan, pendekatan individu yang menjadi pengendalian dalam menangani beban kerja tinggi, karena kita sendiri yang mengetahui kemampuan dari diri kita sehingga dapat mengontrol suatu permasalahan.

---

<sup>18</sup> Fransisca Mulyono, op.cit., p. 136-142

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (Ktb) dan di tempatkan pada bagian Export-Import Departement.
2. Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi selama praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah melakukan pengetikan, menangani surat masuk dan keluar dan mengelola arsip.
3. Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala. Namun dengan sikap percaya diri dan tidak mudah putus asa yang dimiliki praktikan, praktikan mampu mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama praktikan melaksanakan PKL.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, maka praktikan memberi saran yang diharapkan akan berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu sebagai berikut:

1. Bagi PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk.

- a. Perusahaan lebih memperhatikan sistem penyimpanan, sistem penataan dan alat-alat yang digunakan dalam pengelolaan arsip agar dokumen atau surat dapat ditemukan dengan baik.
- b. Sistem penyimpanan arsip yang tepat digunakan bagi perusahaan ini menggunakan sistem nomor. Sistem nomor yang dimaksud yaitu sistem nomor yang terdapat pada invoice. Sistem penyimpanan nomor digunakan agar arsip-arsip di perusahaan tersebut dapat disimpan dengan baik dan teratur.
- c. Perusahaan sebaiknya menggunakan alat penyimpanan berat (*Power File*) dalam melakukan penyimpanan surat, file ataupun dokumen.
- d. Karyawan sebaiknya menjaga arsip-arsip perusahaan baik arsip baru maupun arsip lama karena hal tersebut dapat menunjang nilai perusahaan.
- e. Karyawan lebih memperhatikan arsip-arsip yang tertumpuk dimeja sehingga dapat di tata dengan teratur.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2002
- Anzhor, Gian dan Elva Rahmah. “*Sistem Penataan Arsip Dinamis Pada Subbagian Penentuan Bidang Pidana Umum Pengadilan Negeri Payakumbuh*”, Maret 2013.
- Ayu Oka Windarti. “*Penanganan Arsip Pada Bagian Umum Dan Akuntansi PT. Bank Sumsel Palembang*”, Januari 2013.
- Darmanto, *Dasar-dasar Kesekretarisan*, Cetakan 6, Universitas Terbuka, 2014.
- Fajri, Hamdan dan Syahyuman. “*Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumen Kabupaten Pesisir Selatan*”, September 2012.
- Hasmardiyati. “*Penataan Arsip Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natunaa*”, Agustus 2013.
- Mirmani, Anom. *Pengantar Kearsipan*, Jakarta: Universitas Terbuka 2010.
- Mulyono Fransisca. “*Penanganan Stres Terkait Pekerjaan*”, Januari 2010.
- Namawi. “*Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*”, Agustus 2010.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran*, Bandung :Alfabeta. 2013.
- Rahmadhya, Vanny dan Syahyuman. “*Pengolahan Data Arsip Dinamis Inaktif Hukum Menggunakan Microsoft Access Di Kantor Pengadilan Negeri Payakumbuh*”, September 2012.
- Sayuti, Abdul Jalaludin, *Manajemen Kantor Praktis*, Cetakan 1, Bandung : Alfabeta. 2013.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Jilid I, Cetakan 1, Yogyakarta : Gava Media. 2005.

The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Edisi 4, Liberty Yogyakarta, 2007.

Widya Puspitasari, “*Hubungan Antara Manajemen Waktu Dan Dukungan Sosial Dengan Prestasi Akademik Mahasiswa Yang Bekerja*”.

Yatimah, Durotul, *Kesekretarisan Modern & Administrasi Perkantoran*, Cetakan II, Bandung : CV Pustaka Setia. 2013.

## Lampiran 1



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

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

---

Nomor : 5447/UN39.12/KM/2014 18 November 2014  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motor

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Deisha Adlin Naninda, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada tanggal 19 Januari s.d. 19 Maret 2015  
 No. Telp/HP : 087882157421

Di : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motor,  
 Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas, Jakarta

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan,  
  
 Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

**Tembusan :**

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

Lampiran : Daftar Nama Terlampir

Nama : Vini Aprillia  
Noreg : 8143128193  
Jurusan : D3 Sekretari  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No Tlp : 087882157421 / 081294427052 (Deisha)

## Lampiran 2



MITSUBISHI  
MOTORS



FUSO

No. JKT/MJ/2573/III/2015 Jakarta, 23 Maret 2015

### SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

Nama : **Vini Aprillia**  
NIS : **8143128193**  
Asal Sekolah : **Universitas Negeri Jakarta**

Telah melaksanakan **Praktek Kerja Industri** di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, dengan detail sebagai berikut :

Department : **Import & Export Department**  
Periode : **12 Januari 2015 s/d 11 Maret 2015**  
Penilaian : **Sangat Baik**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Administration & Human Resources Division  
Human Resources Planning & Development Group



**Prasetyo Hartono**  
Deputy Group Head

MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor

**PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**  
Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulo Mas, Jakarta 13210 P.O. Box 1482/JKT.  
Tel : (62-21) 4891608 (Hunting), Fax : (62-21) 4750765, Website : www.ktb.co.id

## Lampiran 3

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

FORMULIR EVALUASI SISWA PKL  
PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS

Nama : Vini Aprilia  
Penempatan (Departemen) : Import-Export Department  
Asal Sekolah : Universitas Negri Jakarta  
Periode : 12 Januari 2015-11 Maret 2015  
Nama User : R. Hana Noviana & Ata Irwanto

HRPD GROUP  
RECEIVED  
20 MAR 2015

NO	Subjek	NILAI *				
		1	2	3	4	5
		Buruk	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	<b>Kemampuan Kerja</b>					
	a. Pemahaman terhadap Pekerjaan					v
	b. Kemampuan Menyelesaikan Pekerjaan					v
	c. Komunikasi				v	
	d. Kerjasama					v
	e. Pemeliharaan Peralatan					v
2	<b>Motivasi</b>					
	a. Kedisiplinan					v
	b. Respon terhadap instruksi					v
3	<b>Kepribadian</b>					
	a. Kerapihan					v
	b. Kebersihan					v
	c. Kesopanan					v
	d. Tanggung jawab					v
	e. Adaptasi dengan lingkungan					v
Total		69				
Rata - rata		4,9				
Kategori		Sangat Baik				
4	Saran :					
5	Rekomendasi ** (apabila mengajukan permintaan siswa/siswi PKL Pengganti) :					
	a. Asal sekolah siswa PKL tidak ditentukan					
	b. Mengusulkan asal sekolah yang berbeda dari yang sebelumnya, alasan:					
	c. Lain-lain (terangkan), alasan:					

Ket.	Rata-rata Nilai
0 - 1	Buruk
1.1 - 2	Kurang
2.1 - 3	Cukup
3.1 - 4	Baik
4.1 - 5	Sangat Baik

Acknowledged by,	Approved by,
T & D Dept	User's Dept
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Nama:	Nama: Haryono Wimbardi
Section Head	Section Head

\*) Beri tanda ✓ pada salah satu pilihan nilai yang tersedia  
\*\*) Lingkari pilihan jawaban

## Lampiran 4



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama Praktikan : Vini Aprilia  
 Nomor Registrasi : 8193128123  
 Program Studi : D2 Sekretaris 2012  
 SKS : 2 SKS  
 Instansi/Perusahaan : Pt. Krama Widha Tiga Berlian Motors

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN																								
1	Kehadiran	90	<b>1. Keterangan Penilaian :</b> <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> <b>2. Alokasi Waktu Praktek :</b> 2 sks : 90 - 120 Jam kerja efektif 3 sks : 135 - 175 Jam kerja efektif  <b>Nilai Rata : Rata</b> <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}}</math></td> <td>=</td> <td>94.1</td> </tr> </table> <b>Nilai Akhir :</b> <table border="1"> <tr> <td><math>\frac{94}{10}</math></td> <td></td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td></td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	94.1	$\frac{94}{10}$		A	Angka bulat		huruf
Skor	Nilai	Predikat																									
80-100	A	Sangat baik																									
70-79	B	Baik																									
60-69	C	Cukup																									
55-59	D	Kurang																									
$\frac{941}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	94.1																									
$\frac{94}{10}$		A																									
Angka bulat		huruf																									
2	Kedisiplinan	90																									
3	Sikap dan Kepribadian	95																									
4	Kemampuan Dasar	95																									
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	95																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	98																									
10	Hasil Pekerjaan	98																									
Jumlah		941																									

Jakarta, 06 Maret 2015  
 Penilai,



Wp. Hana Mdwana  
 Kd Import Section  
 KTB.

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

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

Nama : Vini Aprilia  
No. Registrasi : 8143128193  
Program Studi : D3 Sekretaris 2012  
Tempat Praktek : Pt. Krama Yudha Tiga Berlian Motors  
Alamat Praktek/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Palomas, Jakarta Timur 13210  
Telp. (021) 4891608

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin 12 Januari 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 13 Januari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 14 Januari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 15 Januari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 16 Januari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 19 Januari 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 20 Januari 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 21 Januari 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 22 Januari 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 23 Januari 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin 26 Januari 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa 27 Januari 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 28 Januari 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis 29 Januari 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat 30 Januari 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 Maret 2015  
Penilai:



*[Signature]* Hana Movicana

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak  
Sesuai kebutuhan

⇒ Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

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

Nama : Vini Aprilia  
No. Registrasi : 8123120193  
Program Studi : D3 Sekretaris 2012  
Tempat Praktek : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Hotels  
Alamat Praktek/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas, Jakarta Timur 13210  
Telp. (021) 4891608

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 02 Februari 2015	1. [Signature]	
2.	Selasa, 03 Februari 2015	2. [Signature]	
3.	Rabu, 04 Februari 2015	3. [Signature]	
4.	Kamis, 05 Februari 2015	4. [Signature]	
5.	Jumat, 06 Februari 2015	5. [Signature]	
6.	Senin, 09 Februari 2015	6. [Signature]	
7.	Selasa, 10 Februari 2015	7. [Signature]	12in
8.	Rabu, 11 Februari 2015	8. [Signature]	
9.	Kamis, 12 Februari 2015	9. [Signature]	
10.	Jumat, 13 Februari 2015	10. [Signature]	
11.	Senin, 16 Februari 2015	11. [Signature]	
12.	Selasa, 17 Februari 2015	12. [Signature]	
13.	Rabu, 18 Februari 2015	13. [Signature]	
14.	Kamis, 19 Februari 2015	14. libur Imlek	
15.	Jumat, 20 Februari 2015	15. [Signature]	

Jakarta, 11 Maret 2015  
Penilai,

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak  
Sesuai kebutuhan

⇒ Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan

[Signature]  
F. MEX DEPT. KTB



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp. : (021) 4721227, Faksimile (021) 4706285

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

Nama : Vini Aprilia  
No. Registrasi : 8143128193  
Program Studi : D3 Sekretaris 2012  
Tempat Praktek : PT. Nama Yudha Tiga Berlian Notaris  
Alamat Praktek/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas, Jakarta Timur 13210  
Telp. (021) 4891608

No	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin 23 Februari 2015	1.	Sakit
2.	Selasa 24 Februari 2015	2.	
3.	Rabu 25 Februari 2015	3.	
4.	Kamis 26 Februari 2015	4.	
5.	Jumat 27 Februari 2015	5.	
6.	Senin 02 Maret 2015	6.	
7.	Selasa 03 Maret 2015	7.	Sakit
8.	Rabu 04 Maret 2015	8.	
9.	Kamis 05 Maret 2015	9.	
10.	Jumat 06 Maret 2015	10.	
11.	Senin 09 Maret 2015	11.	
12.	Selasa 10 Maret 2015	12.	
13.	Rabu 11 Maret 2015	13.	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta 11 Maret 2015  
Penilai,



Hana Noviana  
Mitra Dept, NYTB

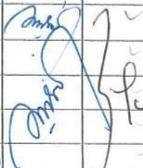
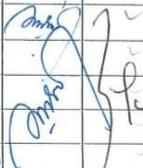
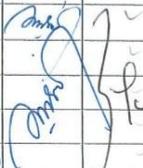
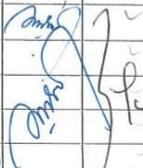
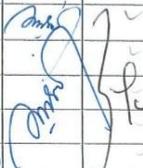
**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak  
Sesuai kebutuhan

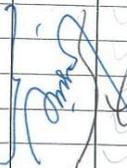
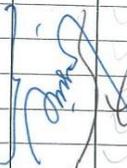
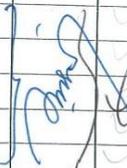
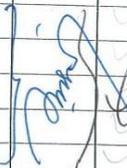
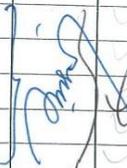
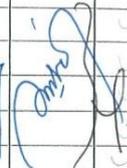
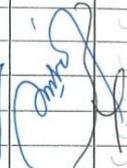
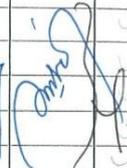
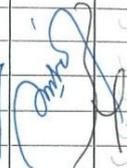
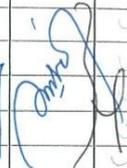
⇒ Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi / Perusahaan

 PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

## DAFTAR HADIR

NAMA : Vini Aprilia  
 PENEMPATAN : Import Export Departement  
 BULAN : Januari

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
✓12	08.00	17.00	Vini		
13	08.00	17.00	Vini		
14	08.00	17.00	Vini		
15	08.00	17.00	Vini		
16	08.00	17.00	Vini		

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	K
17					
18					
19	08.00	17.00	Vini		
20	08.00	17.00	Vini		
21	08.00	17.00	Vini		
22	08.00	17.00	Vini		
23	08.00	17.00	Vini		
24					
25					
26	08.00	17.00	Vini		
27	08.00	17.00	Vini		
28	08.00	17.00	Vini		
29	08.00	17.00	Vini		
30	08.00	17.00	Vini		
31					

**TOTAL KETIDAKHADIRAN :**

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	PARAF SECTION / DEPARTMENT HEAD
-	-	-	-	-	-	-	

**KETERANGAN :**

S1 = Sakit tanpa surat keterangan Dokter  
 S2 = Sakit dengan surat keterangan Dokter  
 A1 = Absen seizin Perusahaan  
 A2 = Absen tanpa seizin Perusahaan  
 C1 = Cuti Tahunan  
 C2 = Cuti Khusus  
 TL = Tugas Luar

Jakarta, 11 Maret 2015

  
**Anton Hendarko B.**  
 Department Head

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

## DAFTAR HADIR

NAMA : Vini Aprilia  
 PENEMPATAN : Import Export Departement  
 BULAN : Februari

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
1					
2	07.50	17.00	Uui		
3	07.45	17.00	Uui		
4	07.50	17.00	Uui		
5	07.50	17.00	Uui		
6	07.55	17.00	Uui		
7					
8					
9	07.55	17.00	Uui		
10					
11	08.00	17.00	Uui		
12	07.50	17.00	Uui		
13	07.55	17.00	Uui		
14					
15					
16	07.50	17.00	Uui		

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
17	08.00	17.00	Uui		
18	07.55	17.00	Uui		
19	L	I	B	U	R
20	07.50	17.00	Uui		
21					
22					
23					Sakit
24	07.45	17.00	Uui		
25	07.45	17.00	Uui		
26	07.50	17.00	Uui		
27	07.50	17.00	Uui		
28					
29					
30					
31					

### TOTAL KETIDAKHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	PARAF SECTION / DEPARTMENT HEAD
1	-	-	-	-	-	1	

### KETERANGAN :

S1 = Sakit tanpa surat keterangan Dokter  
 S2 = Sakit dengan surat keterangan Dokter  
 A1 = Absen seizin Perusahaan  
 A2 = Absen tanpa seizin Perusahaan  
 C1 = Cuti Tahunan  
 C2 = Cuti Khusus  
 TL = Tugas Luar  
 I2 = Izin

Jakarta, 11 Maret 2015

  
 Anton Hendarko B  
 Department Head

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

### DAFTAR HADIR

NAMA : Vini Aprilia  
 PENEMPATAN : Import Export Departement  
 BULAN : Maret

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
1					
2	07.50	17.00	Vini		
3	-	-	Vini		sakit
4	07.50	17.00	Vini		
5	07.50	17.00	Vini		
6	07.50	17.00	Vini		
7					
8					
9	07.55	17.00	Vini		
10	07.55	17.00	Vini		
11	08.00	17.00	Vini		
12					
13					
14					
15					
16					

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KE
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	PARAF SECTION / DEPARTMENT HEAD
1	-	-	-	-	-	-	H

KETERANGAN :

- S1 = Sakit tanpa surat keterangan Dokter
- S2 = Sakit dengan surat keterangan Dokter
- A1 = Absen seizin Perusahaan
- A2 = Absen tanpa seizin Perusahaan
- C1 = Cuti Tahunan
- C2 = Cuti Khusus
- TL = Tugas Luar

Jakarta, 11 Maret 2015  
  
 Anton Hendarko B.  
 Department Head

## Lampiran 6



**SURAT KUASA**  
**PENGAJUAN PEMBERITAHUAN PABEAN**  
 NO / TGL :JKT/ MJ/ 1489 / II / 2015

Kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : ██████████  
 Jabatan : Kuasa Direksi,  
 Nama Perusahaan : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors  
 NPWP : ██████████  
 Alamat Perusahaan : Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulomas Jakarta 13210  
 No. API-P : ██████████  
 Telepon/Fax : 4891608/4758012

Selanjutnya dalam surat kuasa ini disebut sebagai PEMBERI KUASA dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama PPJK : PT. PJPT SENOPATI  
 NPWP : ██████████  
 Nama Pimpinan PPJK :  
 Alamat PPJK : JL.Raya Bekasi km 25,Cakung –Jakarta Timur  
 No. Edi :  
 Telepon/ Fax : (021) 8853835/ 8853692

Selanjutnya di dalam surat kuasa ini disebut sebagai PENERIMA KUASA guna bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa untuk pengajuan Pemberitahuan Pabean pada kantor Pelayanan Bea dan Cukai yang bersangkutan atas impor/ekspor barang tersebut di bawah ini :

Nomor/tanggal B/L atau AWB : ██████████  
 Nomor/tanggal Invoice : 4BMKDZC50-01  
 Harga (FOB/C&F/CIF) : U.S.\$ ██████████  
 Nomor/tanggal Packing list :  
 Dokumen pelengkap lainnya :

Pemberi kuasa dengan ini menyatakan bertanggung jawab sepenuhnya atas kebenaran dokumen yang diserahkan tersebut di atas, dan atas segala kewajiban kepabeanaan sebagaimana dimaksud Undang-undang No. 10 Tahun 1995 tentang kepabeanaan.

PENERIMA KUASA

Jakarta, 24 Februari 2015  
 PEMBERI KUASA  
  
 6000 DJP

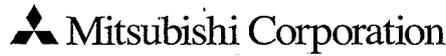
Kuasa Direksi

MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor

**PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**

Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulomas, Jakarta 13210 P.O. Box 1482/JKT.  
 Tel : (62-21) 4891608 (Hunting), Fax : (62-21) 4750765. Website : www.ktb.co.id

Lampiran 7



3-1, MARUNOUCHI 2-CHOME, CHIYODA-KU, TOKYO, 100-8086, JAPAN

INVOICE

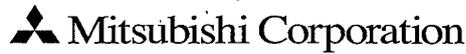
MESSRS & ADDRESS P. T. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS JL. JEND A. YANI PROYEK PULO MAS, JAKARTA, INDONESIA		INVOICE NO. 4BMKDZC50-01	DATE FEB. 18, 2015
		YOUR REFERENCE NO.	
		OUR REFERENCE NO.	
PORT OF SHIPMENT NAGOYA, JAPAN	PORT OF DESTINATION JAKARTA, INDONESIA	VIA DIRECT	
DATE OF SHIPMENT FEB. 18, 2015	VESSEL OOCL AUSTRALIA	128S	MCC TRANSPORT
MARKS & NOS. -DETAILS AS PER ATTACHED-	DESCRIPTION CKD FOR MITSUBISHI VEHICLE MODEL ZC MODEL GA2WXTPHRV OPEN POLICY NO. 99-Q3590-1S	QUANTITY	PRICE CIF JAKARTA, INDONESIA IN U.S.\$
	MODEL GA2WXTPHRV	UNITS 60	U.S.\$ [REDACTED] U.S.\$ [REDACTED]
	FOB NAGOYA	60UNITS	U.S.\$ [REDACTED]
		FREIGHT INSURANCE	[REDACTED]
		CIF JAKARTA	U.S.\$ [REDACTED]
PAYMENT: T.T. REMITTANCE WITHIN 60DAYS AFTER B/L DATE.  RETURNABLE RACK WITH TOTAL QTY: 258 RACKS NO COMMERCIAL VALUE (-DETAILS: -QTY: 128 RACKS:TYPE HR11:COLOUR:GREEN:MARKING ON BASED RACK: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN HR -QTY: 76 RACKS:TYPE HR07:COLOUR:PURPLE:MARKING ON BASED RACK: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN HR07 -QTY: 28 RACKS:TYPE YR:COLOUR:REDDISH BROWN:MARKING ON BASED RACK: YR MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN -QTY: 8 RACKS:TYPE QR16:COLOUR:REDDISH BROWN:MARKING ON BASED RACK: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN QR16 -QTY: 6 RACKS:TYPE MRH1:COLOUR:BLUE:MARKING ON BASED RACK: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN MRH1 -QTY: 12 RACKS:TYPE MRA:COLOUR:BLUE:MARKING ON BASED RACK: MRA MITSUBISHI MOTORS CORPORATION KYOTO JAPAN)  RETURNABLE BOX (PLASTIC TRAY) WITH TOTAL QTY: 12 BOXES (PLASTIC TRAY) NO COMMERCIAL VALUE (-DETAILS: -QTY: 12 BOXES (PLASTIC TRAY):TYPE CRT1:COLOUR:BLACK:MARKING ON BASED BOX: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN CRT)			

MITSUBISHI CORPORATION

*[Signature]*  
 GENERAL MANAGER  
 MOTOR VEHICLE ASEAN & SOUTH WEST ASIA DEPT.  
 MOTOR VEHICLE BUSINESS DIVISION

E. & O. E.

## Lampiran 8



3-1, MARUNOUCHI 2-CHOME, CHIYODA-KU, TOKYO, 100-8086, JAPAN

## PACKING LIST

MESSRS & ADDRESS P. T. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS JL. JEND A. YANI PROYEK PULO MAS, JAKARTA, INDONESIA		INVOICE NO. 4BMKDZC50-01	DATE FEB. 18, 2015
		YOUR REFERENCE NO.	
		OUR REFERENCE NO.	
PORT OF SHIPMENT NAGOYA, JAPAN	PORT OF DESTINATION JAKARTA, INDONESIA	VIA DIRECT	
DATE OF SHIPMENT FEB. 18, 2015	VESSEL OOCL AUSTRALIA	128S	MCC TRANSPORT
MARKS & NOS.	DESCRIPTION	QUANTITY	WEIGHT NET GROSS MEASUREMENT
-DETAILS AS PER ATTACHED-	CKD FOR MITSUBISHI VEHICLE MODEL Z6 MODEL GA2WXTPHRV OPEN POLICY NO. 99-03590-1S		
	MODEL GA2WXTPHRV	UNITS 60	KGS KGS #3
	00426-00427		
	FOB NAGOYA	60UNITS	70,891.86 KGS 97,070.00 KGS 938.580 #3
<p>PAYMENT:T.T. REMITTANCE WITHIN 60DAYS AFTER B/L DATE.</p> <p>RETURNABLE RACK WITH TOTAL QTY: 258 RACKS NO COMMERCIAL VALUE (-DETAILS: -QTY: 128 RACKS:TYPE HR11:COLOUR:GREEN:MARKING ON BASED RACK: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN HR</p> <p>-QTY: 76 RACKS:TYPE HRO7:COLOUR:PURPLE:MARKING ON BASED RACK: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN HRO7</p> <p>-QTY: 28 RACKS:TYPE YR:COLOUR:REDDISH BROWN:MARKING ON BASED RACK: YR MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN</p> <p>-QTY: 8 RACKS:TYPE QR16:COLOUR:REDDISH BROWN:MARKING ON BASED RACK: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN QR16</p> <p>-QTY: 6 RACKS:TYPE MRH1:COLOUR:BLUE:MARKING ON BASED RACK: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN MRH1</p> <p>-QTY: 12 RACKS:TYPE MRA:COLOUR:BLUE:MARKING ON BASED RACK: MRA MITSUBISHI MOTORS CORPORATION KYOTO JAPAN)</p> <p>RETURNABLE BOX (PLASTIC TRAY) WITH TOTAL QTY: 12 BOXES (PLASTIC TRAY) NO COMMERCIAL VALUE (-DETAILS: -QTY: 12 BOXES (PLASTIC TRAY):TYPE CRT1:COLOUR:BLACK:MARKING ON BASED BOX: MITSUBISHI MOTORS CORPORATION JAPAN CRT)</p>			

MITSUBISHI CORPORATION

*H. Shimizu*

GENERAL MANAGER  
MOTOR VEHICLE ASEAN & SOUTH WEST ASIA DEPT.  
MOTOR VEHICLE BUSINESS DIVISION

E. &amp; O. E.



## Lampiran 10

DEPARTEMEN KEUANGAN R.I DIREKTORAT JENDRAL. BEA DAN CUKAI Kantor : TANJUNG PRJOK III Kode Kantor 040300		<b>SURAT SETORAN PABEAN, CUKAI, DAN PAJAK (SSPCP)</b>		Lembar Ke-1 : Waiib Bawar Lembar Ke-2 : KPPN Lembar Ke-3 : Kantor Bea dan Cukai Lembar Ke-4 : Bank Devisa Persepsi / Bank											
A. JENIS PENERIMAAN NEGARA		<input checked="" type="checkbox"/> IMPOR		<input type="checkbox"/> EKSPOR											
B. JENIS IDENTITAS		<input checked="" type="checkbox"/> NPWP		<input type="checkbox"/> PASPOR											
NOMOR : [REDACTED]		NAMA : KRAMA YUDHA TIGA BERLIANMOTORS		ALAMAT : JL JEND A YANI PULOMAS, JAKARTA TIMUR											
				Kode Pos :											
C. DOKUMEN DASAR PEMBAYARAN : 01. PIB Biasa (Tanpa Fasilitas)															
Nomor : 00000000297-20150227-000211			Tanggal : 27/02/2015												
D. PEMBAYARAN PENERIMAAN NEGARA															
AKUN		KODE AKUN	JUMLAH PEMBAYARAN												
Bea Masuk		412111	Rp.	0											
Bea Masuk Ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM) Nihil		412112	Rp.	0											
Bea Masuk Dalam Rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)		412114	Rp.	0											
Denda Administrasi Pabean		412113	Rp.	0											
Denda Administrasi Atas Pengangkutan Barang Tertentu		412115	Rp.	0											
Pendapatan Pabean Lainnya		412119	Rp.	0											
Bea Keluar		412211	Rp.	0											
Denda Administrasi Bea Keluar		412212	Rp.	0											
Bunga Bea Keluar		412213	Rp.	0											
Cukai Hasil Tembakau		411511	Rp.	0											
Cukai Etil. Alkohol		411512	Rp.	0											
Cukai Minuman Mengandung Etil Alkohol		411513	Rp.	0											
Pendapatan Cukai Lainnya		411519	Rp.	0											
Denda Administrasi Cukai		411514	Rp.	0											
PNBP / Pendapatan DJBC		423216	Rp.	0											
PPN Impor NPWP		411212	Rp.	[REDACTED]											
PPN Hasil Tembakau / PPN Dalam Negeri		411211	Rp.	0											
PPnBM Impor NPWP		411222	Rp.	0											
PPh Pasal 22 Impor NPWP		411123	Rp.	[REDACTED]											
Bunga Penagihan PPN		411622	Rp.	0											
Masa Pajak															
Jan	Peb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	Tahun			
		<input checked="" type="checkbox"/>										2	0	1	5
E. Jumlah Pembayaran Penerimaan Negara :															
Dengan huruf : [REDACTED]															
Diterima Oleh : <input type="checkbox"/> Kantor Bea dan Cukai <input type="checkbox"/> Kantor Pos		<input checked="" type="checkbox"/> Bank Devisa Persepsi <input type="checkbox"/> Bank Persepsi <input type="checkbox"/> Pos Persepsi													
NPWP :		Nama Bank / Pos : BANK HSBC													
Nama Kantor :		Kode Bank / Pos : 0041													
Kode Kantor :		Nomor SSPCP : [REDACTED]													
Nomor SSPCP :		Unit KPPN : KPPN Jakarta VI													
Tanggal :		Tanggal : 02/03/2015													
Nama :		Nama : [REDACTED]													
Cap dan tanda tangan		Cap dan tanda tangan 													
NTB / NTP : PC1503020005		NTPN : 0814070808081503													

Lampiran 11

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)

BC 2.0

Kantor Pabean KPU Tanjung Priok		040300	Halaman 1 dari 3.	
Nomor Pengajuan 000000-000297-20150227-000211				
A. Jenis PIB	<input type="checkbox"/> 1. Biasa	<input type="checkbox"/> 2. Berkala	<input type="checkbox"/> 3. Penyelesaian	
B. Jenis Impor	<input type="checkbox"/> 1. Untuk Dipakai	<input type="checkbox"/> 2. Sementara	<input type="checkbox"/> 3. Reimpor	<input type="checkbox"/> 5. Pelayanan Segera
C. Cara Pembayaran	<input type="checkbox"/> 1. Biasa/Tunai	<input type="checkbox"/> 2. Beriala	<input type="checkbox"/> 3. Dengan Jaminan	<input type="checkbox"/> 9. Lainnya
D. DATA PEMBERITAHUAN				
PEMASOK 1. Nama, Alamat, Negara MITSUBISHI CORPORATION 3-1, MARUNOUCHI 2-CHOME, CHIVODA-KU, TOKYO, JAPAN		JP	F. DIISI OLEH BEA DAN CUKAI No. & Tgl. Pendaftaran	
IMPORTR 2. Identitas : NPWP 15 Digit / 5 3. Nama, Alamat : PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS JL. JEND. A. YANI, PULO MAS JAKARTA TIMUR		15. Invoice : 4BMKDZC50-01		Tgl. 18-02-2015
PEMILIK BARANG 2a. Identitas : NPWP 15 Digit / 5 3a. Nama, Alamat : PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS JL. JEND. A. YANI, PULO MAS JAKARTA TIMUR		16. LC		Tgl.
PEMK 6. NPWP 7. Nama, Alamat : PT. PPT SENOFATI JL. RAYA BEKASI KM. 25 CAKUNG JAKARTA TIMUR		17. BJ/AWB		Tgl. 18-02-2015
8. No. & Tgl Surat Izin : 000366 09-10-2007		18. BCI.1		Pes: Sub: 0000.0000 Tgl.
9. Cara pengangkutan: Laut		20. Tempat Penimbunan: LAP KOJA - KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA		KOJA
10. Nama Sarana Pengangkut & No. Voy/Flight dan Bendera: OOCL AUSTRALIA 128S		PA	21. Valuta: USD	22. NDPBM:
11. Perkiraan Tgl Tiba: 03-03-2015		23. FOB:		
12. Pelabuhan Muat : Nagoya, Aichi		JPNGO	24. Freight:	
13. Pelabuhan Transit		25. Asuransi LN/DM:		Rp.
14. Pelabuhan Bongkar : Tanjung Priok		IDTTP	26. Nilai CIF:	
27. Merek dan nomor kemasan/peti kemas: 16 kontainer Lihat lembar lampiran		38. Jumlah dan Jenis kemasan: 260 PK/Package Merk: KTB JAKARTA GA2WXTPHRV(AZ)		29. Berat Kotor (kg) 97.070.0000 30. Berat Bersih (kg) 70.891.8600
31. No.	32. Pos Tarif/HS Uraian barang secara lengkap meliputi jenis, jumlah, merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lainnya - Jenis Pasilitan	33. Negara Asal	34. Tarif & Fasilitas - BM - PPN - PPh - Cukai - PPNBM - PPh	35. Jumlah & Jenis Satuan, Berat Bersih (kg), Jml/Ins Kemasan
1.	8703.23.3290 CKD FOR MITSUBISHI VEHICLE MODEL 2C MODEL GA2WXTPHRV LOT NO. 00426-00427 - BARANG BARU Fas: 56 / Preferensi Tarif Indonesia-Japan (J-EPA)	JP / Japan	BM: - Cukai: - PPN: 10% PPnBM: - PPh: 2.5%	60.0000 NIU / Number of international units BH: 0.0000 Kg 260.0000 PK / Package
36. Jumlah Nilai CIF				
Jenis Pungutan		Dibayar (Rp)	Ditanggung pemerintah (Rp)	Ditanggungan (Rp)
37. BM		0	0	0
38. Cukai		0	0	0
39. PPN		0	0	0
40. PPnBM		0	0	0
41. PPh		0	0	0
42. TOTAL		0	0	0
E. Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini		G. UNTUK PEMBAYARAN/JAMINAN a. Pembayaran <input type="checkbox"/> 1. Bank, 2. Pos, 3. Kantor Pabean. b. Jaminan <input type="checkbox"/> 1. Tunai, 2. Bank Garansi, 3. Customs Bond, 4. Lainnya		
Tgl. Cetak 27-02-2015		Nomor Tanggal		
Pembayaran		02/03/2015		
Jaminan		Nama/Stempel Instansi		
MITSUBISHI BANKING CORPORATION LIMITED				

## Lampiran 12

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR PELAYANAN UTAMA TANJUNG PRIOK

48MKLPTCS0 DL.

**SURAT PERSETUJUAN PENGELOUARAN BARANG (SPPB)**

Nomor : ████████/KPU.01/2015 Tanggal : 03-03-2015

Nomor Pengajuan : 000000-000297-20150227-000211  
Nomor Pendaftaran PIB : 086792 Tanggal 03-03-2015

Kepada :

Importir

NPWP : ██████████  
Nama : PT.KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS  
Alamat : JL.JEND.A.YANI, PULO MAS JAKARTA TIMUR

PPJK

NPWP : ██████████  
Nama : PT. PJPT SENOPATI  
Alamat : JL. RAYA BEKASI KM. 25 CAKUNG JAKARTA TIMUR  
NP PPJK : 000366

Lokasi Barang : KOJA / LAP KOJA - KSO TERMINAL PETIKEMAS KOJA  
No.Tgl B/L atau AWB : ██████████ Tanggal: 18-02-2015  
Sarana Pengangkut : OOCL AUSTRALIA 128S  
No Voy./Flight : 128S  
No/Tgl BC 1.1 : ██████████ Tanggal: ██████████ Pos : ██████████  
Jumlah/jenis kemasan : 260 PK; Berat : 97,070.00  
Merk kemasan : -

Jumlah peti kemas : 16  
Nomor Peti Kemas/ Ukuran : -

No.	No.Peti Kemas	Ukuran	Penegahan	Ket	No.	No.Peti Kemas	Ukuran	Penegahan	Ket
1	MAEU-8406919	40			2	MRKU-2898715	40		
3	MRKU-5163534	40			4	MSKU-1248152	40		
5	MSKU-8354135	40			6	MSKU-8435068	40		
7	MSKU-8464195	40			8	MSKU-9187074	40		

Catatan pengeluaran : Jalur MITA (Non Prioritas)

Jakarta,  
Pejabat Pemeriksa Dokumen

Tanda Tangan:

Nama :  
NIP : .

Jakarta,  
Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

Tanda Tangan:

Nama :  
NIP : .

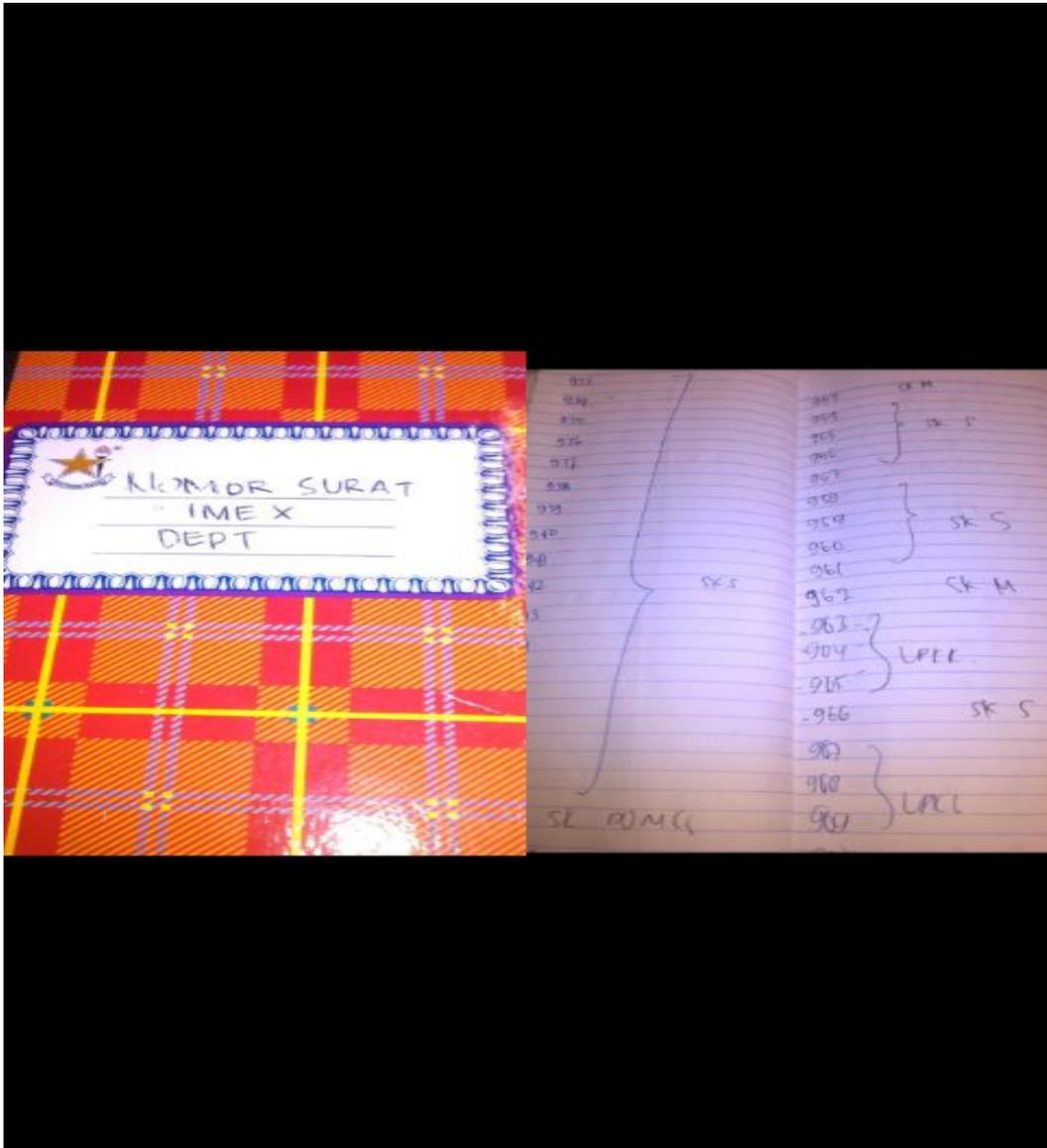
Peruntukan :

1. Importir;
2. Pejabat yang mengawasi pengeluaran barang.

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh sistem komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan pejabat, dan cap dinas.

Lampiran 13

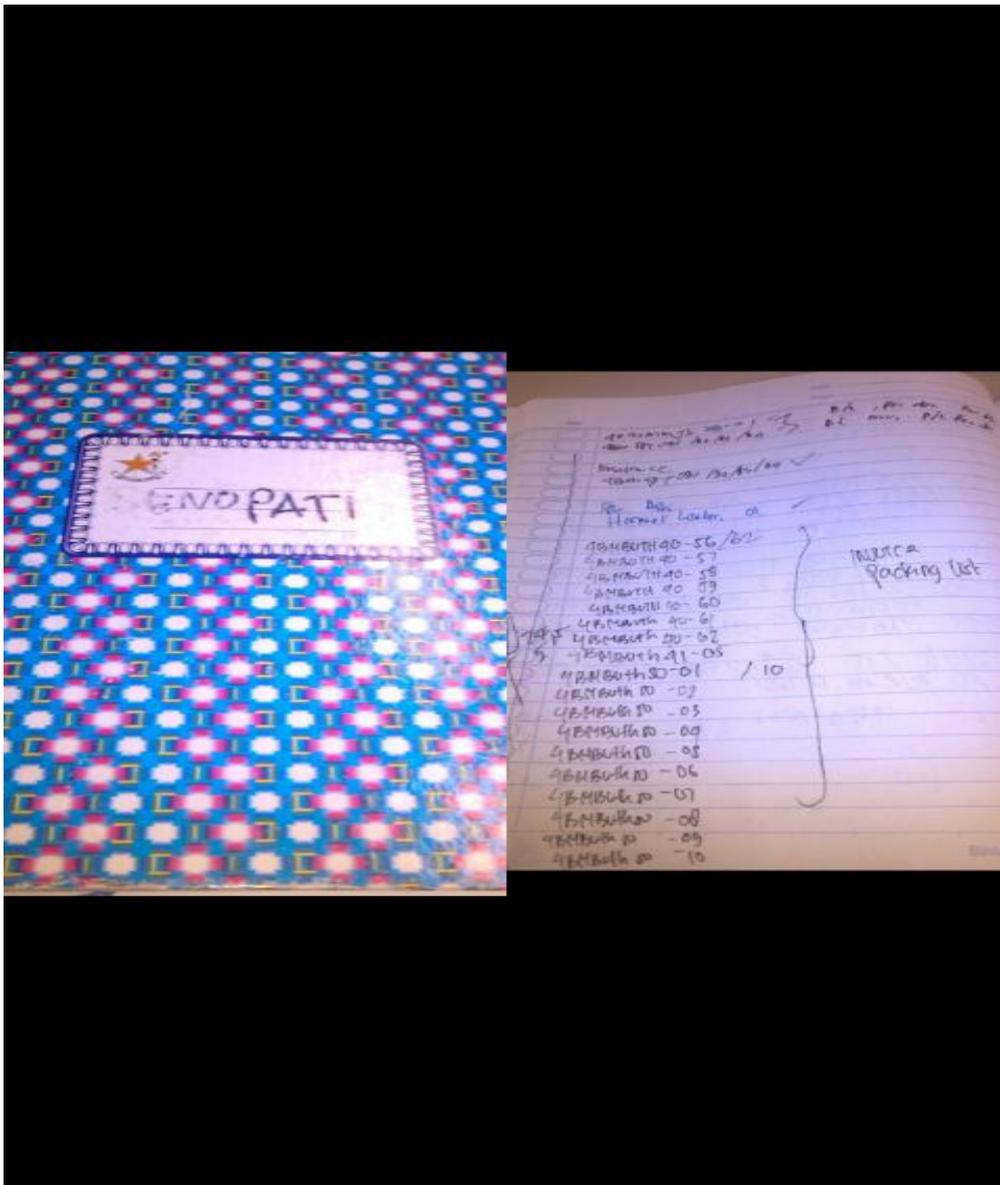
Buku Nomor Surat Imex





## Lampiran 15

## Buku Tanda Terima Senopati



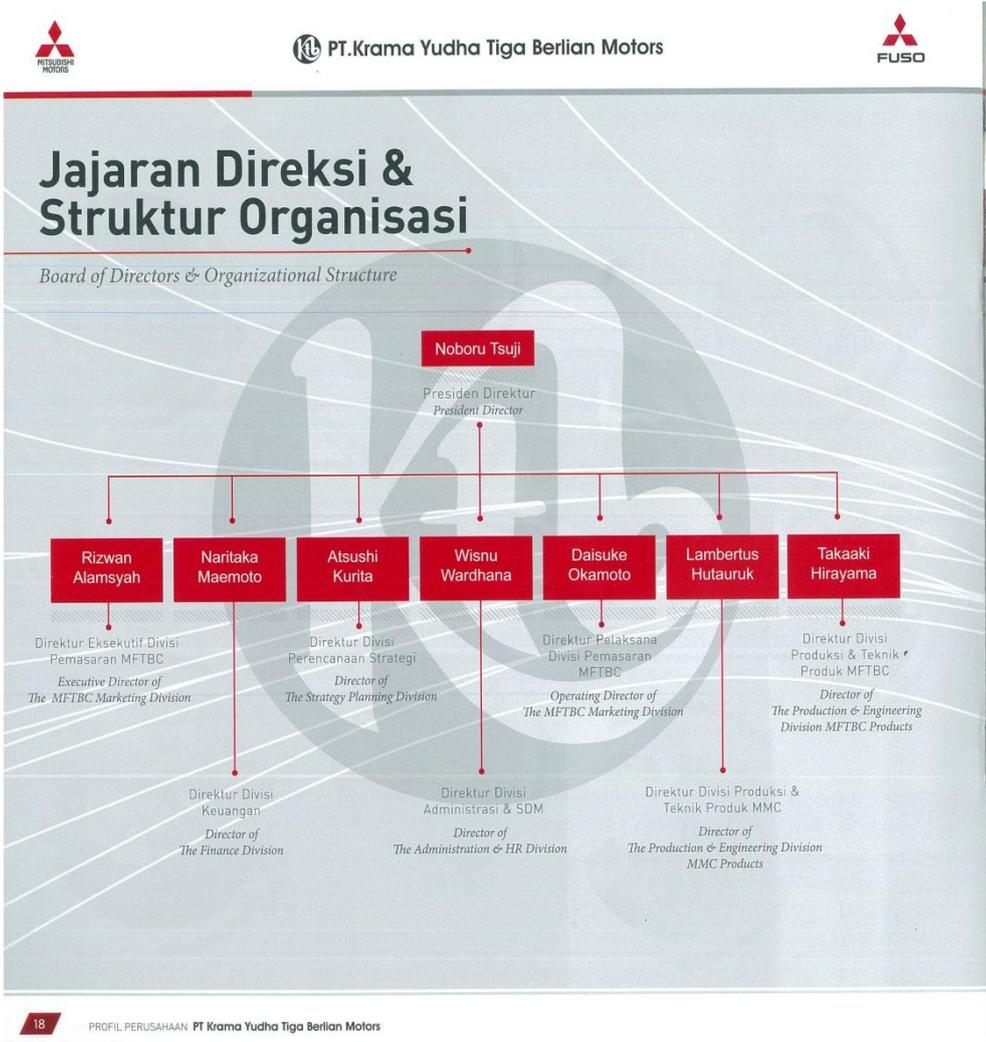
Lampiran 16

Logo Perusahaan



Lampiran 17

Struktur Organisasi Perusahaan



## Lampiran 18

## Jajaran Direksi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

