

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

**DINDA TAMARA HENDRIKA  
8143128168**



**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, Tbk pada bagian *MMC Network Departement*. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan staff *Network*. Pelaksanaan kerja yang dilakukan seperti menangani telepon masuk dan keluar, mengarsip, penanganan surat, menginput data, manajemen perkantoran yang meliputi Pengendalian Peralatan Kantor dan Pengoperasian Mesin Kantor.

Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di perusahaan seperti pada mesin-mesin kantor yang belum dikuasai oleh praktikan seperti mesin *fotocopy* dan mesin *scanner* sehingga membuat praktikan sulit untuk mengoperasikannya, dan praktikan kesulitan dalam mengelola waktu pada saat menangani pekerjaan secara bersamaan seperti praktikan diminta untuk menginput data tetapi secara bersamaan diminta untuk menggandakan surat atau dokumen.

Praktikan mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada pengoperasian mesin kantor dan komunikasi. Sedangkan praktikan menangani kesulitan mengelola waktu yaitu dengan cara membuat perencanaan penjadwalan agar dapat diselesaikan tepat waktu.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu kerja sama yang sudah terjalin antara perusahaan dan Universitas dapat dipertahankan dan sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan lebih mudah dalam mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



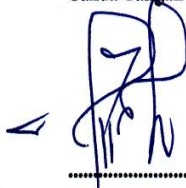
**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**  
NIP. 19661030 2000121 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

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



28 Mei 2015  
.....

Penguji Ahli

**Maisaroh, S.E, M.Si**  
NIP.197409232 0 0801 2 012



28 Mei 2015  
.....

Dosen Pembimbing

**Widya Parimita, SE, MPA**  
NIP. 19700605 200112 2 001



28 Mei 2015  
.....

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT karena atas bimbingan dan rahmat-Nya akhirnya Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk pada *MMC Network Departement* serta dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi Sekretaris, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu Praktikan mengucapkan terimakasih kepada:

1. Widya Parimita, SE, MPA., selaku dosen pembimbing dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM., selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Drs, Nurdin Hidayat, MM, M,Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

4. Drs. Dedi Purwarna E.S.M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Amiruddin selaku Departement Head, *MMC Network Departement* PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk.
6. Panji Wicaksana selaku Pembimbing yang telah membantu praktikan selama praktik Kerja Lapangan dan Seluruh Pegawai di divisi *MMC Network Departement*.
7. Ayahanda Hendri dan Ibunda Kurnianingsih serta keluarga besar yang selalu memberikan dorongan baik moril dan materil.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini memiliki kekurangan dan masih belum sempurna, oleh karena itu Praktikan mengharapkan masukan, kritik dan saran yang bersifat membangun dan bermanfaat dari pembaca. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses pembuatan laporan ini Praktikan ucapkan terimakasih.

Jakarta, Mei 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR 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>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	6
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	17
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang Dihadapi .....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	31
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan.....	32
B. Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>35</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL.....	36
Lampiran 2 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	38
Lampiran 3 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan KTB.....	39
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	40
Lampiran 5 : Logo Perusahaan .....	43
Lampiran 6 : Struktur Organisasi Perusahaan .....	44
Lampiran 7 : Grafik Penjualan.....	45
Lampiran 8 : Contoh Rekapitulasi Seragam Dealer .....	46
Lampiran 9 : Contoh Label Surat Dealer.....	48
Lampiran 10 : Contoh Amplop Surat Keluar .....	49
Lampiran 11 : Contoh List Of Authorized Dealer.....	50
Lampiran 12 : Foto Telepon .....	51
Lampiran 13 : Foto Mesin Fotocopy dan Scanner.....	52
Lampiran 14 : Foto Mesin Tik Elektrik .....	53

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan yang harus ditempuh oleh mahasiswi program Diploma III jurusan sekretaris, Akademi Sekretari, Universitas Negeri Jakarta yang berbobot 3 SKS. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai salah satu latihan bagi para mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya. Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan mengaplikasikannya secara profesional disebuah perusahaan.

Perkembangan zaman seperti sekarang ini, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang meningkat pesat membuat perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah mencari sumber daya manusia yang berkualitas dan memiliki kemampuan yang profesional dibidangnya. Maka dari itu, seorang mahasiswa perlu menunjukkan keterampilan serta pengetahuan dibidangnya didalam sebuah perusahaan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam menghadapi perubahan dan persaingan yang semakin tinggi, maka perguruan tinggi baik negeri maupun swasta bersaing untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas. Untuk itu, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diwajibkan bagi mahasiswa sebagai sarana untuk dapat mengenal dunia kerja yang sebenarnya.

Oleh karena itu, pengetahuan yang diperoleh mahasiswa pada perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat bila tidak disertai dengan suatu pengalaman lapangan yang dapat memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja, agar mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis, tanggap dan dapat memecahkan masalah yang terjadi di lapangan. Dengan demikian, upaya untuk mencapai hal tersebut disalurkan pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, maka praktikan memilih salah satu perusahaan swasta yaitu PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk. Perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada Divisi *MMC Network Departement*. Pada divisi ini, praktikan ditugaskan untuk menangani telepon, menangani surat, mengarsip, menginput data, dan pengoperasian mesin kantor.

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

1. Maksud PKL diantaranya:
  - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
  - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerja didalam perusahaan.
  - c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
  - d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.

## 2. Tujuan PKL diantaranya:

- a. Memperoleh wawasan dalam bidang kesekretarian, seperti:
  - Penanganan telepon baik telepon masuk dan telepon keluar.
  - Pengarsipan.
  - Pengoperasian mesin kantor.
- b. Memperoleh pengalaman kerja yang nyata sesuai teori yang di peroleh dalam perkuliahan.
- c. Memperoleh ilmu yang akan di dapatkan di tempat PKL.

## 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 Perusahaan diantaranya:
  - a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan UNJ.
  - b. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
2. Bagi Mahasiswa diantaranya:
  - a. Untuk mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Praktikan menjadi terbiasa dalam melaksanakan tugas-tugas yang akan dilaksanakan dalam dunia kerja yang nyata.
  - c. Praktikan menjadi lebih terampil dalam berkerja sesuai bidangnya yaitu kesekretarian.

3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya:

- a. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
- b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
- c. Mengembangkan kegiatan PKL di Fakultas Ekonomi UNJ sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan otomotif. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Nama Perusahaan: PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS, Tbk

Alamat kantor : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas Jakarta Timur

13210 P.O. BOX 1482 / JKT1

Phone : (021) 489-1608 (Hunting) (021) 475-0765 (Faximile)

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

Praktikan memilih perusahaan PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk. Karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan swasta otomotif terbesar di Indonesia yang sudah berdiri empat dekade lamanya. Selain itu, KTB telah secara terus menerus mendukung pembangunan dan ekonomi di Indonesia.

## **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 *MMC Network Departement* 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 April yang dibimbing oleh dosen pembimbing.

**BAB II**

**TINJAUAN UMUM**

**PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS**

**A. SEJARAH PERUSAHAAN DARI TAHUN 1970-2014**

Mulanya adalah sebuah ide brilliant yang tercetus dari cara berfikir cemerlang dalam memanfaatkan peluang. Peluang tersebut muncul sejalan dengan kebijakan pemerintah mengenai penanaman modal, baik modal asing, maupun modal dalam negeri.

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.

Adapun Visi dan Misi dari PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk adalah sebagai berikut:

Visi Perusahaan:

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

#### Misi Perusahaan:

- a. Penurunan biaya.
- b. Peningkatan kualitas.
- c. Pengawasan terhadap jadwal pengiriman. Mengadakan persiapan yang lancar dan baik untuk produk modal baru.
- d. Peningkatan dalam bidang manajemen, keselamatan, dan lingkungan.

#### PRINSIP 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

Produk yang dikeluarkan PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors dengan nama merek dagang Mitsubishi. Yaitu:

#### **1989**

- Peluncuran New Lancer Dan Gan 1600cc Gti-16V
- Peluncuran FUSO BM117L Bus

#### **1990**

- Peluncuran Colt Diesel FE119 Aniki, 120PS

- Peluncuran CBU Fuso FN527FZ, Colt Diesel FE449 dan Fuso FP418J

### **1991**

- Peluncuran Colt T120Ss, 1300cc
- Pemasaran ETERNA DOHC Automatic 2000CC GTi Sedan
- Peluncuran RM117L Bus

### **1992**

- Peluncuran Lancer Le-Dan Gan 1500cc (MT/AT) 1600CC GLXi dan 1800CC GTi-16V Sedan.

### **1993**

- Peluncuran New Galant 2000cc V6- 24V MT-AT DOHC/VR Sedan

### **1995**

- Peluncuran Pajero GLS 3000cc- 6V
- Peluncuran FUSO FN527 dan Fm517H Ganjoo 220PS
- Peluncuran Fuso Bus RM117 Turbo
- Peluncuran Colt Diesel FE449 120PS

### **1996**

- Peluncuran Colt Diesel FE447

### **1997**

- Peluncuran New Lancer Glxi/Sei 1600cc ECI Multi 16 valve.
- Peluncuran New Colt Diesel FE304, FE334, FE349 dan FE347
- Total penjualan KTB mencapai 1 juta unit

### **1998**

- Peluncuran New Galant V6 2500CC ECI Multi 24 Valve

**1999**

- Peluncuran Kuda Bensin (Super Exceed, GLS, GLX) dan Kuda Diesel (GLS, GLX)

**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

#### **2014**

- Peluncuran New Pajero Sport V6 Gasoline

- Peluncuran Strada Triton Exceed Hi-Power

- Peluncuran New Mitsubishi Outlander Sport 2014

- Peluncuran New Mitsubishi Colt Diesel FE 71 Long Bus Chassis

- Peluncuran New Mitsubishi Fuso FM 517 HL Long 4x2

- Peluncuran New Mitsubishi Fuso FN 517 ML2 Super Long 6x2

- Peluncuran New Mitsubishi Fuso FJ 2523

Upaya untuk memberi kepuasan pada seluruh pelanggan terus dilakukan oleh seluruh jajaran KTB. Kini keberadaan KTB semakin nyata sesuai dengan tujuan semula, yaitu berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat akan kendaraan yang handal. Kondisi pasar yang tidak selalu baik bagi sektor otomotif, terutama terkait dengan harga minyak dunia yang terus bergejolak. Namun pada kondisi pasar yang tidak kondusif pun KTB tetap berhasil duduk di tiga besar perusahaan otomotif nasional dengan pangsa pasar yang tetap terjaga baik.

### **Group Usaha Terkait**

Antisipasi terhadap perkembangan usaha dan persaingan bisnis otomotif juga dilakukan dengan memperluas jaringan pemasaran yang mencakup 3S (Sales, Service dan spare part), disamping itu juga dikembangkan partshop-partshop dan bengkel resmi Mitsubishi yang menyebar di seluruh Indonesia. Fokus kami tidak hanya pada ibukota propinsi atau kota-kota besar, tapi menjangkau pula sejumlah wilayah diluar Jawa/Sumatera. Dengan cara ini pula kami wujudkan komitmen kami untuk tidak hanya memuaskan dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan di kota besar, tapi juga yang ada di kota kecil, bahkan dipelosok tanah air.

Menyeleraskan kualitasnya, secara berkala diadakan pertemuan dengan para dealer untuk membahas situasi perkembangan pasar mobil dan aspek layanan purna jual. Disamping itu pada waktu-waktu tertentu, staf KTB juga mengadakan kunjungan berkala ke sejumlah dealer dan pelanggan.

Kami sadari pula fungsi dealer sebagai jembatan antara KTB dan jaringan penjualan lepas. Maka, KTB mendorong agar para dealer membina hubungan baik dengan para pelanggannya baik secara sendiri atau bekerjasama, serta sekaligus menyelenggarakan acara yang melibatkan pelanggan. Kami yakin, acara itu banyak manfaatnya sebagai refleksi tanda terima kasih terhadap produk yang digunakan dan penghargaan kami atas kepercayaan konsumen.

### **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.

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

### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, dapat dilihat pada bagan struktur organisasi yang dilampirkan pada laporan praktik kerja lapangan. Dimana praktikan ditempatkan di divisi *MMC Network Departement*.

Fungsi atau tugas dari setiap unit kerja yang ada dalam struktur organisasi divisi *MMC Network Departement* adalah:

- a. *Section: Network planning section* mempunyai tanggung jawab untuk perencanaan pengembangan *network (dealer/jaringan penjualan)* baru di seluruh Indonesia.
- b. *Section: Network development section* mengawasi *progress* pembangunan *dealer* sehingga dapat terselesaikan sesuai dengan target dan komitmen yang telah ditetapkan.
- c. *Section: Dealer facility section* mempunyai tanggung jawab untuk memastikan kondisi fasilitas-fasilitas *showroom* pada *dealer* sesuai dengan kondisi standard KTB (Standarisasi Mitsubishi).

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Sebagai Agen Tunggal Pemegang Merek (disingkat ATPM) untuk kendaraan Mitsubishi yang ditunjuk untuk memasarkan merek dagang produsen (principle) dari Mitsubishi Motor Corporation Jepang di Indonesia.

Sesuai dengan fungsi dan tugas yang ada pada ATPM, pada umumnya KTB memiliki beberapa bisnis proses yang ada di dalamnya yaitu; Manufaktur, distribusi, pemeliharaan dan penyediaan suku cadang resmi pada merek Mitsubishi di Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk, praktik ditempatkan dibagian MMC (*Mitsubishi Motors Corporation*) Network. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Menangani Telepon
  - a. Telepon Masuk
  - b. Telepon Keluar
2. Menganani Surat
  - a. Surat Masuk
  - b. Surat Keluar
3. Mengarsip
  - a. Mengarsip Debit Note
  - b. Mengarsip Faktur Pajak
4. Menginput Data
5. Mengoperasikan Mesin Kantor
  - a. Mesin Fotocopy
  - b. Mesin Scanner
  - c. Mesin Tik Elektrik

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada mulanya Praktikan dikenalkan kepada kepala Deputy Head divisi MMC Network Dept yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut. Praktikan juga dijelaskan tentang divisi dimana Praktikan ditempatkan. Penjelasan lebih rinci mengenai pelaksanaan tugas Praktik Kerja Lapangan di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk adalah sebagai berikut:

### **1. Menangani Telepon**

#### **a. Telepon masuk**

PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors menggunakan saluran telepon tidak langsung (menggunakan nomor *extention*) untuk setiap divisi dan internal, termasuk divisi tempat Praktikan melakukan kerja praktik.

Oleh karena itu Praktikan wajib memiliki catatan sendiri terkait dengan nomor *extention* yang ada di divisi untuk mempermudah penanganan telepon. Biasanya Praktikan menerima telepon ketika pembimbing sedang mengerjakan sesuatu yang tidak bisa ditinggalkan atau sedang tidak ada di tempat. Langkah-langkah yang Praktikan lakukan ketika menangani telepon masuk internal adalah:

- 1) Ketika telepon masuk berdering pada dering ketiga praktikan mengangkat telepon,
- 2) Setelah itu mengangkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas untuk catatan memo.
- 3) Kemudian menjawab telepon seperti "Selamat pagi, *MMC Network Departement* dengan Dinda ada yang bisa saya bantu?" .

- 4) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon seperti "Dengan siapa saya berbicara dan dari department mana? Ingin berbicara dengan siapa? "
- 5) Apabila penelepon ingin berbicara dengan divisi atau karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu.
- 6) Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
- 7) Apabila pimpinan atau karyawan tersebut bersedia menerima telepon, maka praktikan menyambungkan telepon tersebut (dengan menekan tombol *Flash* dan Nomor *Extention*).
- 8) Namun, jika divisi tidak dapat menerima karena sibuk atau tidak ada ditempat karena sedang keluar atau rapat dengan pimpinan atau karyawan lain.
- 9) Praktikan memberitahu seperti "Maaf Bapak/Ibu, Bapak/Ibu nya sedang tidak ada ditempat/ sedang meeting, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?"
- 10) Kemudian apabila ada pesan yang akan ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas. Di dalam kertas tersebut praktikan menulis pesan yang ingin disampaikan, identitas penelepon, hari dan tanggal penelepon.

- 11) Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan yang akan disampaikan kepada divisi agar tidak salah dalam menyampaikan pesan penelpon.
- 12) Setelah mengulang kembali pesan yang akan disampaikan, praktikan mengakhiri pembicaraan telepon dengan mengucapkan ” Terima kasih telah menghubungi *MMC Network Departement* Selamat pagi ” .

#### b. Telepon Keluar

Selain telepon masuk, praktikan juga menangani telepon keluar. Telepon disetiap unit kerja tidak dapat langsung menghubungi nomor luar kantor karena ada kode tersendiri kecuali menelepon sesama unit kerja dengan menggunakan *extention*.

Didalam praktik kerja lapangan, praktikan melakukan panggilan keluar jika ada hubungannya dengan pekerjaan misalnya menghubungi *Dealer*.

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon keluar adalah:

- 1) Praktikan terlebih dahulu mempersiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat. Kemudian mempersiapkan nomor telepon yang ingin dituju lalu menghubunginya. Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
- 2) Setelah telepon tersebut diangkat yang dilakukan praktikan adalah memperkenalkan diri seperti “Selamat pagi saya Dinda dari *MMC Network Departement* apakah benar ini adalah Bapak Danang? jika

benar, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan praktikan menelepon.

- 3) Praktikan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan suara yang jelas. Pada akhir pembicaraan yang dilakukan seperti “Demikianlah informasi ini saya sampaikan terima kasih selamat pagi”.

## **2. Penanganan Surat**

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

Menangani surat adalah kegiatan atau tugas rutin dari seorang sekretaris yang bisa disebut juga dengan korespodensi. Praktikan diberikan tugas untuk menangani surat-menyurat meliputi penanganan surat masuk dan surat keluar.

Kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat, penyerahan surat kepada karyawan yang terkait, pendistribusian hingga penyimpanan surat.

Adapun yang dilakukan Praktikan dalam menangani surat-menyurat adalah sebagai berikut:

### **a. Surat Masuk**

Dalam menangani surat masuk Praktikan memiliki beberapa kegiatan yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima Praktikan

didalam *Divisi MMC Network Departement* yaitu surat dari divisi lain atau dari *dealer* Mitsubishi seluruh Indonesia.

Kegiatan yang dilakukan dalam surat masuk yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk.
- 2) Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan kepada pengirim.
- 3) Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
- 4) Setelah surat sudah ditanda tangani dan diperiksa, surat tersebut lalu diserahkan kepada karyawan yang terkait.

#### b. Surat Keluar

Surat keluar yang dilakukan oleh Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di *Divisi MMC Network Departement* yaitu membuat surat undangan.

Kegiatan yang dilakukan dalam surat keluar yaitu sebagai berikut:

##### 1) Editing Surat

Dalam editing surat yang dilakukan Praktikan adalah memeriksa kembali tanggal surat, nomor surat, perihal surat dan lampiran surat apakah sudah benar. Dalam hal ini, Praktikan tidak diberikan tanggung jawab untuk mengkonsep surat. Praktikan lalu memberikan surat tersebut pada pimpinan untuk diperiksa kembali, jika sudah benar maka surat akan di paraf (acc). Jika surat sudah dianggap benar dan tidak ada kesalahan, surat tersebut diserahkan kepada

kepala divisi untuk ditanda tangani. Surat yang sudah ditanda tangani kemudian Praktikan memberi cap atau stempel perusahaan.

#### 2) Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Dalam hal ini praktikan diminta untuk menyortir surat keluar berdasarkan *grup dealer* dan memisahkan untuk manajer dan direktur.

#### 3) Pelipatan dan Penyampulan Surat

#### 4) Pembubuhan Alamat Surat

Dalam surat yang bersampul, pembubuhan alamat luar merupakan hal yang penting untuk diperhatikan. Ketidakjelasan dan kekeliruan dalam penulisan alamat bisa berakibat fatal.

#### 5) Pengiriman Surat

Surat-surat yang sudah selesai langsung praktikan distribusikan ke perwakilan *dealer-dealer* Mistubishi seluruh Indonesia dengan menggunakan tanda terima yang sudah di buat oleh karyawan.

### **3. Mengarsip Debit Note Dan Faktur Pajak**

Pada umumnya surat masuk atau keluar yang ada di divisi tersebut adalah dalam bentuk Debit Note dan Faktur Pajak yang berasal dari divisi lain yang ada di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors. Debit Note dan Faktur Pajak yang asli dikirim ke divisi yang dituju sedangkan lembar kedua disimpan sebagai arsip milik divisi *MMC Network Departement*.

Praktikan mengarsipkan Debit Note dan Faktur Pajak ke dalam *filling cabinet* berurut dengan sistem Subjek. Sistem penyimpanan arsip

berdasarkan subjek diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan divisi tersebut.

#### **4. Menginput Data**

Praktikan juga menginput data Rekapitulasi Seragam Dealer, Input Data Nomor Telepon dan Email Dealer, Input data *dealer* Nissan Datsun seluruh Indonesia untuk perbandingan dengan dealer sendiri, dan *Input list of authorized dealer* melalui komputer dengan menggunakan *microsoft excel*. Dalam memasukan data praktikan memakai alat input dan output yang disediakan oleh *Departement*, alat yang digunakan adalah Komputer, *Keyboard*, *Mouse*, Mesin *Print*, Mesin *scan* dan Mesin *Fotocopy*. Praktikan menginput menggunakan *Microsoft excel*, kemudian praktikan memulai dengan data yang di ambil dari mentor. Praktikan diajari bagaimana cara untuk menginput data.

#### **5. Mengoperasikan Mesin Kantor**

##### **a. Mesin *Fotocopy***

Dalam hal ini Praktikan terkadang membantu karyawan untuk mengambil alih *fotocopy*, agar Praktikan dapat mempelajari cara penggunaan mesin *fotocopy*.

Prosedur menggunakan mesin *fotocopy*:

- 1) Lembar surat diletakkan sesuai dengan ukuran kertas, jika ukuran A4 maka lembar surat diletakkan secara horizontal, jika ukuran F4 maka kertas diletakkan secara vertikal. Dengan begitu mesin

*fotocopy* dapat secara otomatis menentukan ukuran kertas yang sesuai dengan tugas.

- 2) Setelah itu tentukan banyaknya kertas dengan langsung menekan angka sesuai dengan banyaknya kertas cetakan yang diinginkan.
- 3) Tahap terakhir tekan tombol *enter*, maka kertas akan keluar dari lubang kertas.

**b. Mesin Scanner**

Praktikan menggunakan mesin scanner untuk menyimpan Faktur Pajak, Debit Note, Surat dan Gambar.

Adapun cara menggunakan mesin *scanner* adalah:

- 1) Praktikan mengaktifkan mesin *scanner* dengan menekan tombol *on* pada mesin.
- 2) Praktikan menaruh kertas pada mesin *scanner*.
- 3) Setelah itu Praktikan mengklik tombol *scanner*, lalu praktikan memasukan kode untuk komputer yang dituju.
- 4) Tahap akhir Praktikan mengklik tombol *Enter*, kemudian secara otomatis dokumen akan tersimpan pada komputer yang telah ditentukan.

**c. Mesin Tik Elektrik**

Praktikan menggunakan mesin tik elektrik untuk membuat label surat dapat dilihat dilembar lampiran Praktik Kerja Lapangan.

Adapun cara penggunaannya adalah:

- 1) Praktikan menghidupkan mesin tik elektrik dengan menekan tombol *on* yang ada di sebelah kanan mesin.
- 2) Praktikan memasukkan kertas ke celah antara rol dengan papan kertas menggunakan tangan kiri lalu pasang pembebas kertas.
- 3) Tangan kanan memutar rol hingga kertas tersebut tergulung oleh rol dan kertas akan muncul dihadapan pengetik.
- 4) Praktikan menempatkan kertas pada posisi yang akan diketik dan mulai mengetiknya.
- 5) Setelah Praktikan selesai mengetik, Praktikan melepas pembebas kertas dengan tangan kanan dan mengeluarkan kertas dengan tangan kiri.
- 6) Praktikan mengembalikan pembebas kertas dengan tangan kanan.
- 7) Lalu mematikan mesin dengan menekan tombol *off* yang ada di sebelah kanan mesin.

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

Berdasarkan kegiatan yang Praktikan lakukan di lapangan selama PKL ada beberapa kendala yang didapatkan, baik kendala dari dalam sendiri maupun dari luar. Adapun kendala yang dihadapi selama PKL adalah sebagai berikut:

#### **a. Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor**

Diawal melakukan Praktik Kerja Lapangan Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor sehingga membutuhkan waktu untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja.

### **b. Praktikan kurang menguasai mesin-mesin kantor**

Adanya beberapa mesin kantor yang belum dikuasai oleh Praktikan seperti mesin fotocopy, dan mesin *scanner*, karena dalam perkuliahan tidak ada praktik langsung dengan mesin kantor yang Praktikan hadapi saat Praktik Kerja Lapangan.

### **c. Praktikan sulit memprioritaskan pekerjaan**

Saat Praktikan sedang melakukan pekerjaan dari karyawan, terkadang Praktikan diminta bantuan dari karyawan lain. Misalnya pada saat Praktikan sedang menginput data, karyawan lain meminta bantuan untuk mengirimkan dokumen ke divisi lain atau memfotocopy dan menscan dokumen. Hal tersebut membuat Praktikan ragu mana yang harus di prioritaskan terlebih dahulu.

## **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam menghadapi kendala praktikan selalu berusaha bekerja dengan baik sehingga pekerjaan dapat diselesaikan. Selama PKL cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan :

- a. Berkomunikasi secara efektif sangat penting di dalam dunia kerja.  
 “Komunikasi didefinisikan oleh Bovee sebagai proses mengirim dan menerima pesan, dan dikatakan efektif apabila pesan tersebut dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk bertindak sesuai dengan pesan tersebut”.<sup>1</sup>  
  
 “Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim (komunikator) kepada penerima (komunikan)”.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta. Erlangga. 2007.

<sup>2</sup> Finoza, Lamudin. *Aneka Surat Sekretaris*. Edisi 8. Jakarta: Mawar Gempita, 2000.

Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor sehingga membutuhkan waktu untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja. Adaptasi saat memasuki lingkungan pekerjaan baru dituntut untuk berproses cepat. Praktikan Mengatasinya dengan aktif bertanya kepada karyawan ataupun atasan, bersikap ramah, seperti memberikan senyuman dan menyapa terlebih dahulu dengan demikian Praktikan dapat menyesuaikan diri dengan cepat dan menjalin komunikasi dengan baik. Keberhasilan menjalin komunikasi sangat dipengaruhi oleh banyak hal.

Menurut Ron Ludlow dan Fergus Panton, faktor-faktor keberhasilan menjalin komunikasi dengan baik dan efektif adalah:

- a) Persepsi interpersonal yaitu kemampuan memberi makna kepada pesan yang disampaikan lawan bicara.
- b) Konsep diri dengan bagaimana memandang dirinya sendiri, hal ini mempengaruhi cara menyampaikan dan menerima pesan.
- c) Atraksi interpersonal dengan menggambarkan bagaimana seseorang menilai orang lain. Sering kali pada saat berkomunikasi lebih dipandang siapa yang berbicara dibanding pesannya itu sendiri.
- d) Keterbukaan ini akan memunculkan rasa saling percaya. Jika terbuka akan membuat lawan bicara lebih menghargai pesan yang disampaikan.
- e) Memiliki sikap empati dengan menunjukkan kepedulian kepada lawan bicara.
- f) Komunikasi akan berjalan efektif jika masing-masing pihak memberikan dukungan, baik dukungan terhadap pesan, maupun dukungan secara personal. Hal ini juga menunjukkan kepercayaan terhadap pihak lain.
- g) Rasa positif menunjukkan penghargaan terhadap orang lain dan diri sendiri. Rasa positif yang tinggi membuat orang semakin antusias dalam berkomunikasi. Memahami watak dan kebiasaan orang dalam berkomunikasi.<sup>3</sup>

- b. Mesin kantor merupakan salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin-mesin kantor adalah sebuah alat

---

<sup>3</sup> Ron Ludlow *et al.* *Komunikasi Efektif*. (Yogyakarta: Andi, 2000), Hal. 16

yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengolah bahan-bahan, data ataupun keterangan dalam suatu pekerjaan tata usaha yang cara kerjanya bersifat mekanik, elektrik dan magnetic.

Dewasa ini, di kalangan dunia usaha, banyak perusahaan, baik perusahaan, baik pemerintahan maupun swasta yang dalam usahanya, semakin mengandalkan mesin kantor guna memungkinkan didapatkan hasil yang optimal. Oleh karena itu perlu sekali mengenal tentang jenis mesin untuk dapat menggunakannya dengan baik perlu mengetahui ciri-ciri tiap-tiap mesin, cara kerjanya, bagian-bagiannya dan cara-cara pemeliharannya. Adapun menurut Pakpahan:

Teknologi perkantoran adalah bagaimana proses mencatat, menghimpun, mengolah, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan-bahan keterangan secara efisien dengan menggunakan mesin-mesin. Oleh karena itu perlu sekali mengenal tentang jenis mesin untuk keenam macam kegiatan itu dan bagaimana cara menggunakannya. Untuk dapat menggunakannya dengan baik perlu mengetahui ciri-ciri tiap-tiap mesin, cara kerjanya, bagian-bagiannya dan cara-cara pemeliharannya”<sup>4</sup>.

Adanya beberapa mesin kantor yang belum dikuasai oleh Praktikan. Praktikan mengatasinya dengan cara menanyakan hal yang belum dikuasai kepada pembimbing atau karyawan tentang penggunaan mesin kantor dan mempelajarinya dengan baik, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar.

- c. Praktikan sulit memprioritaskan pekerjaan. Praktikan mengatasinya dengan cara memahami pekerjaan yang diberikan pembimbing ataupun

---

<sup>4</sup> <http://ebookbrowse.com/otomatisasi-perkantoran-pdf-d150581485>. Diakses pada tanggal 28 Mei 2015.

karyawan yang berada di divisi tersebut. Praktikan memisahkan mana pekerjaan yang sangat penting yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Praktikan harus mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sehingga jika ada pekerjaan lain yang diberikan pekerjaan sebelumnya telah Praktikan selesaikan.

Menurut hasil penelitian jurnal Kathie Purnamasari Kusuma menyatakan bahwa:

“manajemen waktu adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasiaan, pengontrol sumber daya manusia. Waktu menjadi salah satu sumber daya untuk kerja”.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Kathie Purnamasari Kusuma. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar pada Mahasiswa Bekerja*.(Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008), hal. 21.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan untuk meningkatkan kualitas lulusan Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk pada *Divisi MMC Network Departement* yang berlokasi di Jl. Jend. A.Yani, Proyek Pulo Mas Jakarta Timur 13210 P.O. BOX 1482/JKT1. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 2 bulan terhitung sejak 12 Januari sampai 11 Maret 2015. Jam kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB dan hari kerja dimulai dari Senin sampai dengan Jumat.

1. Selama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan bertugas dalam penanganan telepon masuk dan keluar, mengarsip, penanganan surat, menginput data, manajemen perkantoran yang meliputi Pengendalian Peralatan Kantor dan Pengoperasian Mesin Kantor.
2. Pada awal praktik Kerja Lapangan, karyawan yang menjadi pembimbing praktikan di MMC Network Departement, mengenalkan Praktikan pada pimpinan kepala divisi yang bertanggung jawab penuh pada MMC Network Departement, kepala bagian, serta para karyawan pada divisi tersebut dan unit kerja yang nantinya akan sering Praktikan kunjungi.

3. Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi baik internal maupun external antara lain praktikan diberikan tugas yang banyak dan relatif sama yang harus diselesaikan dalam waktu cepat dan bersamaan. Selain itu, belum terbiasa dengan suasana kantor baik dalam berkomunikasi maupun kebiasaan di lingkungan kantor dan kurang memahami istilah-istilah yang ada didalam internal perusahaan.
4. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah selalu bersikap dengan tenang dan berpikir positif dan menentukan mana pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik. Selain itu, selalu banyak bertanya kepada pembimbing jika ada pekerjaan dan istilah-istilah yang tidak dimengerti sehingga praktikan dapat mengetahui hal tersebut.

#### **A. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang Praktikan laksanakan, Praktikan menyampaikan saran yaitu:

1. Untuk PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk.
  - a. Menjalin hubungan komunikasi yang lebih baik antara karyawan dengan atasan seperti kepada kepala bagian dan manager-manager nya.
  - b. Kerja sama yang sudah terjalin sebaiknya dipertahankan agar terjalin keselarasan dan adanya simbiosis mutualisme antara Universitas dengan Perusahaan dikemudian hari.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan lebih mudah dalam mencari tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

3. Untuk Praktikan

- a. Agar dapat meningkatkan kemampuan dalam penanganan administrasi perkantoran.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ebookbrowse. *Otomatisasi Perkantoran* (<http://ebookbrowse.com/otomatisasi-perkantoran-pdf-d150581485>) diakses pada tanggal 28 Mei 2015.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012.
- Finoza, Lamudin. *Aneka Surat Sekretaris*. Edisi 8. Jakarta: Mawar Gempita. 2000.
- Kusuma, Kathie Purnamasari. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*. Skripsi Sarjana. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008. Diakses di [eprints.unika.ac.id](http://eprints.unika.ac.id) (tanggal 30 April 2015 pukul 20.00).
- PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk ([www.ktb.co.id](http://www.ktb.co.id)) Diakses pada tanggal 2 Maret 2015.
- Ron, Ludlow dan Fergus Panton. *Komunikasi Efektif*. Yogyakarta: Andi, 2000.
- Sukoco, Badri Munir. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga. 2007.
- Wordpress. *Sarana Kantor* (<https://nurulwirda.files.wordpress.com/2009/11/sarana-kantor.pdf>) diakses pada tanggal 24 April 2015.
- Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. 2009.

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



#### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 5446/UN39.12/KM/2014  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 November 2014

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 (Rima Wulandari, 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 : 08568010443  
Di : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motor,  
JI. 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 : Dinda Tamara Hendrika

Noreg : 8143128168



Jurusan : D3 Sekretari

Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

No Tlp : 085711300737

## Lampiran 2

### Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

No. JKT/MJ/3092/IV/2015 Jakarta, 6 April 2015

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :


Nama : **Dinda Tamara Hendrika**  
NIS : **8143128168**  
Asal Sekolah : **Universitas Negeri Jakarta**


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

Department : **MMC Network Department**  
Periode : **12 Januari 2015 s/d 11 Maret 2015**  
Penilaian : **Baik**

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

Administration & Human Resources Division  
Human Resources Planning & Development Group

  
**Prasetio Hartono**  
Deputy Group Head

MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor  
 **PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**  
Jl. Jend. A. Yani Pajek 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

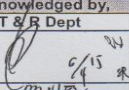
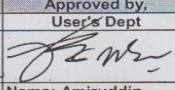
## Penilaian Praktik Kerja Lapangan KTB

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

**FORMULIR EVALUASI SISWA PKL  
PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS**

Nama : Dinda Tamara Hendrika  
 Penempatan (Departemen) : MMC Network  
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
 Periode : Januari - Maret  
 Nama User : Panji Wicaksono


NO	Subjek	NILAI *				
		1	2	3	4	5
		Buruk	Kurang	Cukup	Baik	Sangat Baik
1	<b>Kemampuan Kerja</b>					
	a. Pemahaman terhadap pekerjaan				√	
	b. Kemampuan menyelesaikan pekerjaan				√	
	c. Komunikasi			√		
	d. Kerjasama			√		
	e. Pemeliharaan peralatan				√	
	f. Keselamatan kerja				√	
2	<b>Motivasi</b>					
	a. Kedisiplinan			√		
	b. Respon terhadap instruksi				√	
	c. Inisiatif dalam bekerja			√		
3	<b>Kepribadian</b>					
	a. Kerapihan				√	
	b. Kebersihan				√	
	c. Kesopanan				√	
	d. Tanggung jawab				√	
	e. Adaptasi dengan lingkungan			√		
<b>Total</b>		51				
<b>Rata - rata</b>		3,6				
<b>Kategori</b>		Baik				
4	<b>Saran :</b> - Meningkatkan ketelitian dalam melaksanakan pekerjaan - Lebih berinisiatif dalam bekerja - Meningkatkan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja					
5	<b>Rekomendasi ** (apabila mengajukan permintaan siswa/siswi PKL Pengganti) :</b> 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		Acknowledged by,	Approved by,
0 - 1	Buruk	T & R Dept	User's Dept
1.1 - 2	Kurang		
2.1 - 3	Cukup		
3.1 - 4	Baik	Nama: <u>Panji Wicaksono</u>	Nama: Amiruddin
4.1 - 5	Sangat Baik	Section Head	Section Head

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

## Lampiran 4

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

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

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

---



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

Nama : Dinda Tamara Hendrika  
No. Registrasi : 8143128168  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas  
Jakarta Timur 13210 P.O. Box 1482 /JKT 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN	
1.	Senin, 12 Januari 2015	1. [Signature]	} Sakit	
2.	Selasa, 13 Januari 2015	2. [Signature]		
3.	Rabu, 14 Januari 2015	3. [Signature]		
4.	Kamis, 15 Januari 2015	4. [Signature]		
5.	Jumat, 16 Januari 2015	5. [Signature]		
6.	Senin, 19 Januari 2015	6. [Signature]		
7.	Selasa, 20 Januari 2015	7. [Signature]		
8.	Rabu, 21 Januari 2015	8. [Signature]		
9.	Kamis, 22 Januari 2015	9. [Signature]		
10.	Jumat, 23 Januari 2015	10. [Signature]		
11.	Senin, 26 Januari 2015	11. [Signature]		
12.	Selasa, 27 Januari 2015	12. [Signature]		
13.	Rabu, 28 Januari 2015	13. [Signature]		Sakit
14.	Kamis, 29 Januari 2015	14. [Signature]		
15.	Jumat, 30 Januari 2015	15. [Signature]		

Jakarta, 11 Maret 2015

Penilai,

(.....) PANI W

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dinda Tamara Hendrika  
No. Registrasi : 8143120168  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas  
Jakarta Timur 13210 P.O. Box 1482 / JKT 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Februari 2015	1	
2.	Selasa, 3 Februari 2015	2	
3.	Rabu, 4 Februari 2015	3	
4.	Kamis, 5 Februari 2015	4	
5.	Jumat, 6 Februari 2015	5	
6.	Senin, 9 Februari 2015	6	Izin Banjir
7.	Selasa, 10 Februari 2015	7	Izin Banjir
8.	Rabu, 11 Februari 2015	8	
9.	Kamis, 12 Februari 2015	9	
10.	Jumat, 13 Februari 2015	10	
11.	Senin, 16 Februari 2015	11	
12.	Selasa, 17 Februari 2015	12	
13.	Rabu, 18 Februari 2015	13	
14.	Kamis, 19 Februari 2015	14	Libur chinese new year
15.	Jumat, 20 Februari 2015	15	

Jakarta, 11 Maret 2015

Penilai,

(.....) PAWJI W.....



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Dinda Tamara Hendrika  
No. Registrasi : 0143128168  
Program Studi : D3 Sekretari  
Tempat Praktik : PT. Krana Yudha Tiga Berlian Motors  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulomas  
Jakarta Timur 13210 P.O. Box 1482 /JKT

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Februari 2015	1	
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, 2 Maret 2015	6	
7.	Selasa, 3 Maret 2015	7	
8.	Rabu, 4 Maret 2015	8	
9.	Kamis, 5 Maret 2015	9	
10.	Jumat, 6 Maret 2015	10	
11.	Senin, 9 Maret 2015	11	
12.	Selasa, 10 Maret 2015	12	
13.	Rabu, 11 Maret 2015	13	
14.		14	
15.		15	

Jakarta, 11 Maret 2015

Penilai,

(.....) *PAWU W*

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

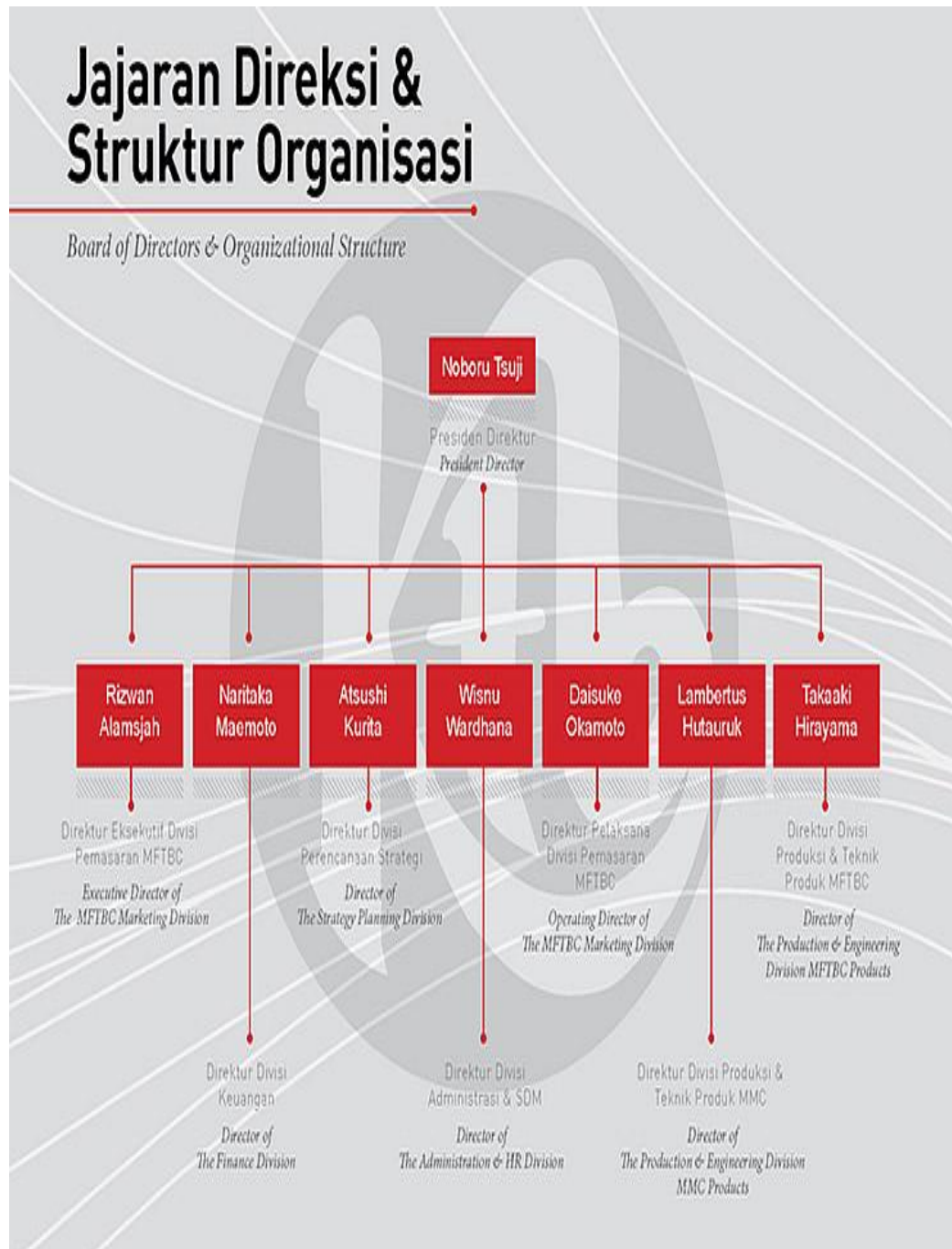
**Lampiran 5**

Logo Perusahaan PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk



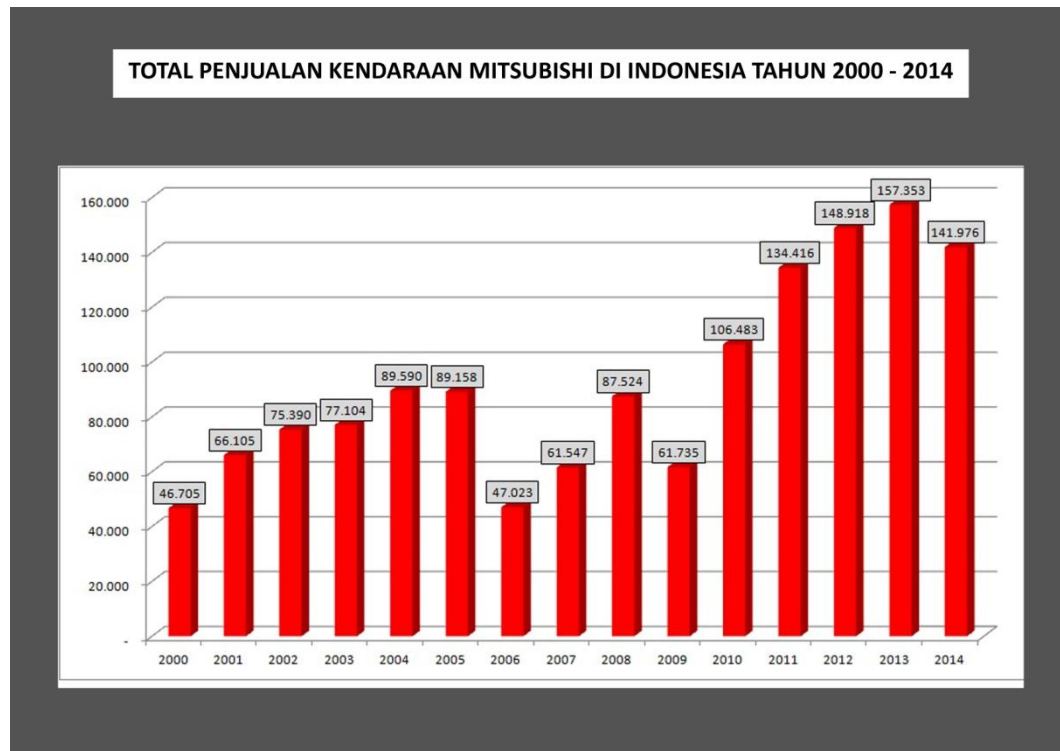
## Lampiran 6

### Struktur Organisasi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk



## Lampiran 7

### Grafik Penjualan



## Lampiran 8

Contoh Rekapitulasi Seragam Dealer

					<b>DEALER</b>	
					PT. Sun Star Motor	
					<b>KOTA</b>	
					Jakarta	
<b>PC TEAM</b>	<b>Sales Force PC</b>	<b>Wanita</b>	<b>PC - 08W</b>	S		
				M		
				L		
				XL		
				XXL		
				$\Sigma$	0	
	<b>Pria</b>	<b>PC - 09P</b>	S			
			M			
			L			
			XL			
			XXL			
			$\Sigma$	0		
	<b>Supervisor PC</b>	<b>Wanita</b>	<b>PCSPV - 10W</b>	S		
				M		
				L		
XL						
XXL						
$\Sigma$				0		

		<b>Pria</b>	<b>PCSPV - 11P</b>	<b>S</b>	
				<b>M</b>	
				<b>L</b>	
				<b>XL</b>	
				<b>XXL</b>	
				<b>Σ</b>	<b>0</b>
	<b>Baju Pameran</b>	<b>Wanita</b>	<b>EXH - 14W</b>	<b>S</b>	
				<b>M</b>	
				<b>L</b>	
				<b>XL</b>	
				<b>XXL</b>	
				<b>Σ</b>	<b>0</b>
		<b>Pria</b>	<b>EXH - 15P</b>	<b>S</b>	
				<b>M</b>	
				<b>L</b>	
				<b>XL</b>	
				<b>XXL</b>	
				<b>Σ</b>	<b>0</b>
<b>TOTAL</b>					<b>0</b>

## Lampiran 9

### Contoh Label Surat Dealer

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer / CSO  
**PT. Bosowa Berlian Motor**  
Jl. Urip Sumoharjo No. 266  
Makassar

Up. Bp. Asri Amal Syafaat

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Sardana Indah Berlian Motor**  
Jl. Jend. Gatot Subroto No. 437  
Medan

Up. Bp. Trisna Juwana

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Prabu Mandiri Motor**  
Jl. Jend. Gatot Soebroto kav.50-52 Slipi Jakarta  
Pusat

Up. Bp. Leni Martini

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Sun Star Motor**  
Jl. Gatot Subroto No. 100, Lingk. Batu Culung,  
Kerobokan Kaja, Kuta Utara. Badung. Bali

Up. Bp. Toni Widjaja

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Bumen Redja Abadi**  
Jl. Prof. Dr. Latumenten No. 5  
Jakarta Barat

Up. Bp. Kevin Tjondro

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Sun Star Motor**  
Jl. Raya Juanda Km. 5  
Sidoarjo

Up. Bp. Titut Hari Pramudi

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Kerinci Permata Motors**  
Jl. Kol. Abunjani No. 10, Simpang III Sipin  
Jambi

Up. Bp. Chairul Halim

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Bumen Redja Abadi**  
Jl. Dr. Saharjo No. 321, Tebet, Jakarta Selatan  
12810  
Jakarta Selatan

Up. Ibu Siti Nuraini

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Nusantara Berlian Motor**  
Jl. Cinere Raya No. 18 Cinere, Depok  
Jawa Barat

Up. Bp. Rio Samantha

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer  
**PT. Sun Star Motor**  
Jl. Raya Ngagel No. 83 - 85  
Surabaya

Up. Ibu Brigitta Maria

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer / CSO  
**PT. Ciwangi Berlian Motor**  
Jl. Raya Ciputat No. 155, Ciputat  
Tangerang Selatan

Up. Bp. Suhardi Chandra

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer / CSO  
**PT. Ciwangi Berlian Motor**  
Jl. Sultan Iskandar Muda. Arteri Pondok Indah,  
Jakarta Selatan 10120

Up. Bp. Emmy Damarini

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer / CSO  
**PT. Srikandi Diamond Motor**  
Jl. Danau Sunter Utara Blok B No. 14  
Jakarta Utara

Up. Bp. Dede Setiawan

Kepada Yth.  
Pimpinan Dealer / CSO  
**PT. Srikandi Diamond Motor**  
Jl. Jalur Sutera Boulevard Kavling 28 Alam Sutera  
Tangerang

Up. Bp. Handoko

## Lampiran 10

Contoh Amplop Surat Keluar





## Lampiran 12

### Foto Telepon



### Lampiran 13

Foto Mesin Fotocopy dan Scanner



## Lampiran 14

Foto Mesin Tik Elektrik

