

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

**RIMA WULANDARI  
8143128183**



**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 disimpulkan bahwa 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).

Tujuan dari Praktek Kerja Lapangan yaitu memperkenalkan praktikan di dunia usaha atau dunia kerja, pengalaman lapangan yang memberikan wacana serta gambaran bagi mahasiswa mengenai dunia kerja, agar mendorong mahasiswa untuk berpikir kritis, tanggap dan dapat memecahkan masalah yang terjadi dilapangan.

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di perusahaan PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk pada bagian *MMC Customer Satisfaction Departement*. Secara singkat kegiatan pada bidang ini berhubungan dengan bidang administrasi dan kesekretariatan guna membantu kelancaran pekerjaan *Staff Customer Satisfaction*. Pelaksanaan kerja yang dilakukan seperti menangani telepon masuk dan keluar, memasukan data kepuasan pelanggan, menangani kelengkapan surat, mengarsipkan dokumen sementara, menangani kesediaan ruang rapat, mendata dan memeriksa kelengkapan cinderamata.

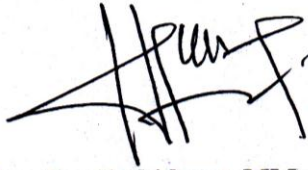
Praktikan dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan menghadapi beberapa kendala yang terdapat di perusahaan seperti belum memahami cara berorganisasi, kesulitan dalam mengarsipkan dokumen sementara dan praktikan kesulitan dalam mengelola waktu pada saat menangani pekerjaan secara bersamaan seperti praktikan diminta untuk memasukan data tetapi secara bersamaan diminta untuk menggandakan dokumen.

Praktikan mengatasi kendala tersebut berdasarkan teori-teori para ahli khususnya pada cara berorganisasi, mengarsip dan praktikan mengalami kesulitan mengelola waktu yaitu dengan cara membuat perencanaan penjadwalan agar dapat diselesaikan tepat waktu.

Adapun saran yang diberikan praktikan yaitu perusahaan lebih banyak lagi memberi pekerjaan yang bermanfaat dan tentunya sesuai dengan latar belakang praktikan. Universitas Negeri Jakarta menjalin kerjasama dengan perusahaan besar dan dengan akreditasi yang baik.

## 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 Faslah, S.Pd, MM**  
NIP. 19751015 200312 1001

  
.....

.....

Penguji Ahli

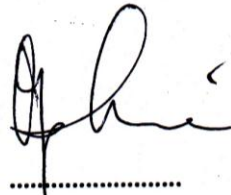
**Darma Rika S., S.Pd., M. SE**  
NIP.198303242009122002

  
.....

.....

Dosen Pembimbing

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

  
.....

.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk. Selama penyusunan dan laporan ini, praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Selain itu, praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dorongan dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Marsofiyati, S.Pd, M.Pd, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretari 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 Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak Tiran dan Ibu Sumaryati selaku orang tua praktikan yang selalu memberikan motivasi.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</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 .....	4
E. Jadwal Waktu PKL.....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Struktur Organisasi.....	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja .....	22
C. Kendala yang Dihadapi .....	34
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	39
B. Saran-saran .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>42</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1: Struktur Organisasi .....	20

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 SuratPermohonanPraktikKerjaLapangan .....	43
Lampiran 2 DaftarHadirUniversitasNegeri Jakarta 1 .....	44
Lampiran 3 DaftarHadirUniversitasNegeri Jakarta 2 .....	45
Lampiran 4 DaftarHadirUniversitasNegeri Jakarta 3 .....	46
Lampiran 5 DaftarHadir PT KramaYudhaTigaBerlian Motors 1 .....	47
Lampiran 6 DaftarHadir PT KramaYudhaTigaBerlian Motors 2 .....	48
Lampiran 7 DaftarHadir PT KramaYudhaTigaBerlian Motors 3 .....	49
Lampiran 8 FormulirPendataan PT KramaYudhaTigaBerlian Motors.....	50
Lampiran 9 Telepon .....	51
Lampiran 10 MesinCetak.....	52
Lampiran 11 MesinPenggandadanPemindai.....	53
Lampiran 12 MesinPenghancurKertas .....	54
Lampiran 13 LemariArsipSementara.....	55
Lampiran 14 Sertifikat .....	56
Lampiran 15 NamaPesertaSertifikat 1 .....	57
Lampiran 16 NamaPesertaSertifikat 2 .....	58
Lampiran 17 SuratPetunjukPelaksana 1 .....	59
Lampiran 18 SuratPetunjukPelaksana 2 .....	60
Lampiran 19 SuratPetunjukPelaksana 3 .....	61

Lampiran 20	SuratPetunjukPelaksana 4 .....	62
Lampiran 21	SuratPetunjukPelaksana 5 .....	63
Lampiran 22	Video <i>Service Quick PIT</i> .....	64
Lampiran 23	Surat <i>Dealer</i> .....	65
Lampiran 24	SuratTandaTerima .....	66
Lampiran 25	<i>Note</i> Rapat .....	67
Lampiran 26	RuangRapat .....	68
Lampiran 27	<i>Crystal Car Delica</i> .....	69
Lampiran 28	<i>Crystal Car Mirage</i> .....	70
Lampiran 29	<i>Crystal Car Outlander Sport</i> .....	71
Lampiran 30	<i>Crystal Car Pajero Sport</i> .....	72
Lampiran 31	SuratKeteranganNilai PT KramaYudhaTigaBerlian Motors.....	73
Lampiran 32	FormulirNilai PT KramaYudhaTigaBerlian Motors .....	74
Lampiran 33	FormulirNilaiUniversitasNegeri Jakarta .....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Perusahaan besar di Indonesia terbuka dalam menerima perkembangan teknologi, perkembangan teknologi ini digunakan untuk meningkatkan penjualan produk dan mendapatkan banyak konsumen. Karena sebagian besar konsumen mengakses informasi melalui dunia maya, maka perusahaan mengikuti cara konsumen untuk mendapatkan kepercayaan dalam pembelian produk. Perkembangan teknologi yang maju pada saat sekarang merupakan media penyaluran cara kerja yang praktis, efektif dan mudah diakses.

Kecanggihan teknologi menuntut Sumber Daya Manusia untuk bisa menggunakan teknologi dan berperan aktif dalam menggunakan teknologi. Oleh karena itu, perusahaan selalu mencari Sumber Daya Manusia yang unggul dan handal. Tidak hanya dalam menggunakan teknologi saja, Sumber Daya Manusia di tuntut untuk bisa berkomunikasi dalam bahasa Internasional dan di tuntut menjadi seorang yang profesional. Sumber Daya Manusia yang mempunyai pengetahuan dan pendidikan untuk bekal bekerja di perusahaan belum cukup, tetapi Sumber Daya Manusia harus mempunyai pengalaman dan praktik dalam pekerjaan untuk menjadi unggul dan handal.

Perubahan dan persaingan dunia kerja sekarang semakin sulit, karena banyak faktor yang mengesampingkan Sumber Daya Manusia sebagai pendukung kemajuan perusahaan. Banyak perusahaan sekarang yang

mengandalkan mesin dalam pekerjaan produksinya dan 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.

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 Customer Satisfaction Dept.* Pada divisi ini, praktikan ditugaskan untuk menangani telepon, menangani surat dan kelengkapannya, membantu dalam proses data keluhan dan kepuasan konsumen, menangani sertifikasi peserta training, pemeriksaan dan pendataan cenderamata, menangani kesediaan ruang rapat dan pengarsipan dokumen sementara.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan diantaranya:
  - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
  - b. Menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerjadidalam perusahaan.
  - c. Membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.
  - d. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerja di dalam perusahaan.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya:
  - a. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di lapangan kerja.
  - b. Meluaskan wawasan dan pandangan terhadap jenis-jenis pekerjaan.
  - c. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
  - d. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori akademis kesekretarisan yang diperoleh dari perkuliahan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

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.
  - c. Membantu dalam proses pekerjaan administrasi dan kegiatan operasional lainnya.
2. Bagi Mahasiswa diantaranya:
  - a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
  - b. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja di sebuah perusahaan.
  - c. Dapat mempraktikkan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.

- d. Mengenalkan dan membiasakan diri Praktikan terhadap suasana kerja yang sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik dengan kedisiplinan waktu.
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 di dapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
    - c. Mengembangkan kegiatan PKL di Fakultas Ekonomi UNJ sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.
    - d. Sebagai informasi tambahan untuk program studi sekretari untuk pengembangan wawasan program studi.

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan otomotif, praktikan memilih perusahaan PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk. Berikut ini merupakan informasi perusahaan tempat melaksanakan praktik kerja lapangan.

Nama Perusahaan : PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN

MOTORS

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

13210

Phone : (021) 489-1608

Faksimili : (021) 475-0765

Website : *www.ktb.co.id*

Alasan praktikan memilih tempat PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan swasta otomotif terbesar di Indonesia yang sudah berdiri empat dekade dan mempunyai reputasi yang baik.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

##### 1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian akademik Gedung R Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang disetujui oleh Ketua Program Studi Diploma III Sekretari, lalu praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BAAK yang ditujukan ke PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

##### 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk pada bagian *Customer Satisfaction* selama 2 (dua) bulan terhitung dari tanggal 12 Januari-11 Maret 2015. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dari hari senin

hingga hari jumat selama 8 (delapan) jam. Waktu kerja selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai dari pukul: 08.00-17.00 WIB dan jam istirahat pada pukul 12.00-13.00 WIB.

### 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berguna sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Sekretari, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Praktikan mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan (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**

Awal mulanya ide bagus 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)*, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (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.

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, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) 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.

1. Tahun 1970:
  - a. Menandatangani kontrak kerjasama antara, Presiden dari *Mitsubishi Corporation*, dengan Presiden Komisaris Krama Yudha, Bapak H. Sjarnoebi pada awal tahun 1970.
  - b. PT. New Marwa 1970 Motors ditetapkan sebagai distributor resmi kendaraan *Mitsubishi* di Indonesia.
2. Tahun 1971:
  - a. Peluncuran *Colt T-100* dan *Jeep J20*.
3. Tahun 1973:
  - a. PT. Krama Yudha Ratu Motor ( KRM) didirikan sebagai sebagai pabrik perakitan untuk *Truck Mitsubishi*.
  - b. PT. New Marwa Motors 1970 diubah nama menjadi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors.
  - c. PT. *Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing* (MKM) didirikan sebagai pabrik perakitan *engine*, *body parts* dan *chassis*.

- d. Peluncuran *FUSO*.
4. Tahun 1974:
  - a. Peluncuran *Fuso B633H Bus*.
5. Tahun 1975:
  - a. Peluncuran *Colt Diesel T200 CU, T200 CH dan T210Fz*.
6. Tahun 1977:
  - a. Peluncuran *Galant Sigma 2000cc GLX dan Sedan*.
  - b. Peluncuran *Fuso FM215F*.
7. Tahun 1979:
  - a. Peluncuran *Colt Diesel FE101 dan FE111*.
  - b. Peluncuran *BM115L Bus*.
8. Tahun 1980:
  - a. KTB mengambil alih PT. Pipit Motor Jakarta untuk memasang kendaraan penumpang, yang kemudian menjadi PT. Krama Yudha Kesuma Motor (KKM).
  - b. Peluncuran *Colt L100, 600 cc*.
  - c. Pemasaran *FUSO FM215H dan Dumptruck*.
9. Tahun 1981:
  - a. KKM mulai mengumpulkan *GALANT SIGMA 2000CC GLX dan 160c0c GL (YC) sedan*.
  - b. Peluncuran *Colt L300, bensin 1400Cc*.
  - c. Peluncuran *Lancer 1400cc*.
10. Tahun 1983:
  - a. Peluncuran *Colt Diesel FE114- 6 roda kemudi*.
  - b. Peluncuran *BM115H Bus*.

## 11. Tahun 1984:

- a. Peluncuran *Colt Diesel FE104*- 4 roda kemudi.
- b. Peluncuran *Colt L300* Bensin, 1600cc dan *Colt L300 Diesel*, 2300cc.
- c. Peluncuran *Lancer Notchback* dan *Hatchback*.

## 12. Tahun 1985:

- a. Peluncuran *FUSO FM516*.

## 13. Tahun 1986:

- a. Peluncuran *Jetstar 1000cc*.
- b. Peluncuran *BM116L Bus*.

## 14. Tahun 1987:

- a. Peluncuran *Fuso FM516F*.
- b. Peluncuran *Eterna Super Exceed 2000CC SOHC* sedan.
- c. Peluncuran *1600CC GLX* sedan.

## 15. Tahun 1988:

- a. Peluncuran *New ETERNA 2000CC DOHC 16 valve GTI* dan *SOHC*.
- b. Peluncuran *Colt L300 diesel*, 2500CC.

## 16. Tahun 1989:

- a. Peluncuran *New Lancer Dan Gan 1600cc Gti-16V*.
- b. Peluncuran *FUSO BM117L Bus*.

## 17. Tahun 1990:

- a. Peluncuran *Colt Diesel FE119 Aniki*, 120PS.
- b. Peluncuran *CBU Fuso FN527FZ*, *Colt Diesel FE449* dan *Fuso FP418J*.

## 18. Tahun 1991:

- a. Peluncuran *Colt T120Ss*, 1300cc.

- b. Pemasaran *ETERNA DOHC Automatic 2000CC GTi* Sedan.
  - c. Peluncuran *RM117L Bus*.
19. Tahun 1992:
- a. Peluncuran *Lancer Le-Dan Gan 1500cc ( MT/AT) 1600CC GLXi* dan *1800CC GTi-16V* Sedan.
20. Tahun 1993:
- a. Peluncuran *New Galant 2000cc V6- 24V MT-AT DOHC/VR* Sedan.
21. Tahun 1995:
- a. Peluncuran *Pajero GLS 3000cc- 6V*.
  - b. Peluncuran *FUSO FN527* dan *Fm517H Ganjoo 220PS*.
  - c. Peluncuran *Fuso Bus RM117 Turbo*.
  - d. Peluncuran *Colt Diesel FE449 120PS*.
22. Tahun 1996:
- a. Peluncuran *Colt Diesel FE447*.
23. Tahun 1997:
- a. Peluncuran *New Lancer Glxi/Sei 1600cc ECI Multi 16 valve*.
  - b. Peluncuran *New Colt Diesel FE304, FE334, FE349* dan *FE347*.
  - c. Total penjualan KTB mencapai 1 juta unit.
24. Tahun 1998:
- a. Peluncuran *New Galant V6 2500CC ECI Multi 24 Valve*.
25. Tahun 1999:
- a. Peluncuran Kuda Bensin (*Super Exceed, GLS, GLX*) dan Kuda *Diesel (GLS, GLX)*.
26. Tahun 2000:
- a. Peluncuran Kuda *Diesel (Super Exceed)*.

b. Peluncuran *Colt Diesel FE446 F Bus Chassis*.

27. Tahun 2001:

a. Peluncuran *Fuso Truk FN 527 M3, Heavy Duty*.

b. Peluncuran *New Lancer 1.6 SEI & GLXI Minor Change*.

28. Tahun 2002:

a. Peluncuran *New Mitsubishi Kuda (Grandia, Diamond, Deluxe)*.

b. Peluncuran *L 200 4WD STRADA*.

c. Peluncuran *New Colt Diesel FE 304, FE 334, FE 347, FE 349*.

d. Peluncuran *New Lancer 1.6 A/T Sportmode*.

e. Peluncuran *L 300 MB Hiroof*.

f. Peluncuran *All New Lancer INVECS III 1.8 CVT & 1.6 GLXI*.

29. Tahun 2003:

a. Peluncuran *New Colt Diesel FE 334 HD dan FE349 HD*.

30. Tahun 2004:

a. Peluncuran *New Colt Diesel FE 304 Bus Chassis*.

b. Peluncuran *New FUSO FM 517H3, FN517ML dan FN 527M2L*.

c. Peluncuran *Colt T120SS 1.5 MPI*.

d. Peluncuran *Strada 2.500cc GLS*.

e. Peluncuran *L200 Club Cab 2.800cc dan Single Cab 2.500cc*.

31. Tahun 2005:

a. PT. KTB berubah menjadi Perusahaan Multinasional (PMA).

b. Peluncuran *Mitsubishi Grandis*.

c. Peluncuran *Mitsubishi Maven*.

d. PT.KTB meraih prestasi penjualan 1,5 juta unit.

## 32. Tahun 2006:

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

## 33. Tahun 2007:

- a. Peluncuran *New Mitsubishi Fuso Colt Diesel Turbo Intercooler*.
- b. Peluncuran *Strada Triton*.

## 34. Tahun 2008:

- a. KTB berhasil meraih *ISO 140001:2004* untuk *Environment Management System*.
- b. Peluncuran *Grandis GLS*.
- c. Peluncuran *Strada Triton Exceed*.
- d. Peluncuran *Grandis GT*.
- e. Peluncuran *Lancer Evolution*.
- f. Peluncuran *Lancer EX 2.0 GT*.
- g. Peluncuran *Pajero Exceed 3.8*.

## 35. Tahun 2009:

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

## 36. Tahun 2010:

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

## 37. Tahun 2011:

- a. Peluncuran *Mitsubishi Pajero Sport, Reloaded.*
- b. Peluncuran *Mitsubishi Colt Diesel FE HD-L.*
- c. Peluncuran *Mitsubishi Fuso Tractor Head FV51 JH.*

## 38. Tahun 2012:

- a. Peluncuran *Mitsubishi Outlander Sport.*
- b. Peluncuran *Mitsubishi Mirage.*
- c. Mitsubishi Meraih *Customer Satisfaction Index (CSI) 2012* dari *J.D.Power Asia Pasific* untuk Ke-dua kalinya.

## 39. Tahun 2013:

- a. Peresmian *Mitsubishi Fuso Truck Center & Parts Depo.*
- b. Peluncuran *Mitsubishi Strada Single Cabin GLX 2WD.*
- c. Peluncuran *Mitsubishi Pajero Sport Limited.*
- d. Peluncuran *Mitsubishi New Colt Diesel FE 71L.*
- e. Prestasi Penjualan Kendaraan Niaga *Mitsubishi* Ke- 1 Juta Unit.
- f. Peluncuran *Mitsubishi New Pajero Sport - Elegantly Made From The Legend.*
- g. 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.*

## 40. Tahun 2014:

- a. Peluncuran *New Pajero Sport V6 Gasoline.*
- b. Peluncuran *Strada Triton Exceed Hi-Power.*
- c. Peluncuran *New Mitsubishi Outlander Sport 2014.*

- d. Peluncuran *New Mitsubishi Colt Diesel FE 71 Long Bus Chassis*.
- e. Peluncuran *New Mitsubishi Fuso FM 517 HL Long 4x2*.
- f. Peluncuran *New Mitsubishi Fuso FN 517 ML2 Super Long 6x2*.
- g. Peluncuran *New Mitsubishi Fuso FJ 2523*.

**1. 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.

**2. Misi Perusahaan:**

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

### 3. Nilai Korporat

#### a. Prinsip KTB

##### 1. Indahya 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”

#### b. Semangat kita

##### 1. Berdedikasi

”Sadar akan tanggung jawab sebagai bagian dari perusahaan dan memandang persoalan perusahaan sebagai persoalan 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 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 senyuman agar tercipta suasana kerja yang menyenangkan”.

**4. Kebijakan Mutu dan Lingkungan**

PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors akan melaksanakan:

- a. Penyempurnaan terus menerus dan berkesinambungan pada produk dan pelayanan, untuk mencapai perusahaan kelas satu dengan standar internasional.
- b. 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 dari 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.

## 5. Kelompok 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 atau 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 PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) juga mengadakan kunjungan berkala ke sejumlah *dealer* dan pelanggan.

Kami sadari pula fungsi *dealer* sebagai jembatan antara PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) dan jaringan penjualan lepas. Maka, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (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.

## **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi merupakan bagian yang penting dalam sebuah perusahaan. Fungsi atau tugas dari setiap unit kerja yang ada dalam struktur organisasi divisi *MMC Customer Satisfaction Dept* dimana praktikan ditempatkan adalah:

1. Divisi: *MMC Customer Satisfaction Dept*.
  - a. *Customer Communication Section*: yang mempunyai tanggung jawab menganalisa *Customer Satisfaction* di *dealer*, adapun program yang dilakukan: *call center*, penanganan pelanggan, analisa laporan pelanggan.
  - b. *Planning Section*: yang mempunyai tanggung jawab *encourage dealer training, encourage CSO dealer*, adapun program yang dilakukan: pengunjungan pembukaan *dealer*, pengadaan pelatihan karyawan *dealer*, pembagian video tata cara kerja yang benar.

Selain itu juga dengan adanya struktur organisasi, masing-masing bagian dapat memperoleh gambaran yang mengatur antar bagian, sehingga tercipta koordinasi yang baik di setiap bagian perusahaan. Struktur pada PT Krama Yudha Tiga Berlian (KTB) Motors:



Gambar II.1: Struktur Organisasi PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors.  
Sumber: *Website* Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

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

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

Sesuai dengan fungsi dan tugas yang ada pada ATPM, pada umumnya KTB memiliki beberapa bisnis proses yang ada di dalamnya yaitu: distributor kendaraan resmi dan suku cadang resmi pada merek *Mitusubishi* di Indonesia.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk, praktikan ditempatkan dibagian *MMC Customer Satisfaction Dept.* Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menangani telepon
  - a. Telepon masuk
  - b. Telepon keluar
2. Memasukan data kepuasan pelanggan
3. Menangani kelengkapan surat
  - a. Surat
  - b. Faktur
  - c. Sertifikat pelatihan
4. Mengarsip dokumen sementara
5. Menangani kesediaan ruang rapat
6. Mendata dan memeriksa kelengkapan cinderamata.

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

Pada awal praktik kerja lapangan, karyawan divisi dari *MMC Customer Satisfaction Dept.*, menjadi pembimbing praktikan. Pada mulanya praktikan dikenalkan kepada kepala divisi *MMC Customer Satisfaction Dept* yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut. Praktikan juga

dijelaskan tentang divisi dimana praktikan ditempatkan dan dijelaskan bagian-bagian ruangan kantor di divisi *MMC Customer Satisfaction*. Selama melaksanakan praktik adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

## **1. Menangani Telepon**

### **a. Menangani Telepon Masuk**

Telepon adalah alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara, telepon beroperasi dengan menggunakan transmisi sinyal listrik dalam jaringan telepon sehingga memungkinkan pengguna telepon untuk berkomunikasi dengan pengguna telepon lainnya. Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani telepon masuk sebagai berikut:

1. Ketika telepon masuk berdering pada dering ketiga, praktikan mengangkat telepon.
2. Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas.
3. Praktikan menjawab telepon seperti “Selamat pagi, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, dengan Rima ada yang bisa saya bantu?”.
4. Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon seperti “Dengan siapa saya berbicara dan dari perusahaan mana dan ingin berbicara dengan siapa?”.

5. Apabila si penelepon ingin berbicara dengan kepala divisi atau dengan karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu dengan menekan tombol tanda tunggu.
6. Praktikan menginformasikan terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
7. Apabila kepala divisi atau karyawan bersedia menerima telepon, maka praktikan menyambungkan telepon tersebut dengan menekan angka *extention* kepala divisi tersebut. Namun, apabila kepala divisi atau karyawan tidak bersedia karena sibuk atau tidak ada di tempat seperti rapat maka, praktikan menyampaikan kepada si penelepon seperti “Mohon maaf beliau sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?”.
8. Apabila ada pesan yang ingin ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas.
9. Didalam kertas tersebut berisi identitas, hari, tanggal, waktu dan pesan penelepon.
10. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan-pesan penting yang sudah disampaikan agar dapat diperiksa kebenarannya.
11. Setelah mengulang pesan tersebut, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam

seperti “Terima kasih telah menghubungi PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk, selamat pagi”.

b. Menangani 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 kebutuhan PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) misalnya menghubungi *customer*. Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani telepon keluar sebagai berikut:

1. Praktikan terlebih dahulu mempersiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat.
2. Kemudian mempersiapkan nomor telepon yang ingin dituju lalu menghubunginya.
3. Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
4. Setelah telepon tersebut diangkat yang dilakukan praktikan adalah memperkenalkan diri seperti “Selamat pagi saya Rima dari PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk, apakah benar ini adalah Bapak atau Ibu “A”? jika benar, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan praktikan menelepon.

5. Praktikkan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan suara yang jelas.
6. Pada akhir pembicaraan yang dilakukan seperti “Demikianlah informasi ini saya sampaikan terima kasih selamat pagi”.

## 2. Memasukan Data Kepuasan Pelanggan

Salah satu program yang dilakukan oleh divisi *MMC Customer Satisfaction* untuk mengetahui kepuasan pelanggan adalah dengan cara program menganalisa pelanggan. Kegiatan program analisa ini dilakukan setiap hari dengan menggunakan cara menelepon pelanggan, mendata dan menanyakan kepuasan pelanggan. Melalui pertanyaan yang diutarakan penelepon, pelanggan bisa memberitahukan kepuasan dan keluhan apa yang dialami pelanggan. Setelah data tersebut diberikan, kemudian data tersebut diketik dan dicetak. Adapun langkah-langkah praktikan dalam memasukan data tersebut:

- a. Praktikkan diberikan data rekaman telepon pelanggan dan kolom pengisian data pelanggan berupa *Microsoft Excel*.
- b. Praktikkan mendengarkan data rekaman pelanggan yang diberikan.
- c. Kemudian memasukan data pelanggan tersebut ke dalam kolom yang sudah disediakan sesuai kepuasan pelanggan dan keluhan pelanggan, dikelompokkan menurut jenis mobil.
- d. Untuk keluhan pelanggan dimasukkan ke dalam kolom khusus keluhan dan didata lebih rinci penyebab keluhan agar lebih cepat ditangani.

- e. Praktikan juga mendapatkan data khusus keluhan pelanggan yang berbeda, data keluhan pelanggan ini berbentuk cetak.
- f. Data keluhan ini dibedakan dengan kolom yang berisi jenis-jenis keluhan pelanggan.
- g. Praktikan mengolah data khusus keluhan pelanggan dengan cara menghitung jumlah keluhan pelanggan sesuai kolom yang disediakan menurut jenis-jenis keluhan.
- h. Jika data keluhan pelanggan sudah didapatkan, praktikan memberikan catatan di setiap jumlah dalam kolom yang sudah dibedakan menurut jenis-jenis keluhan

### **3. Menangani Kelengkapan Surat, Faktur dan Sertifikat Pelatihan**

#### **1. Surat**

Menurut pendapat Y.S Marajo “surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain”. Informasi dalam surat berupa pemberitahuan, pernyataan, laporan dan sebagainya. Surat tergolong dalam sifatnya yaitu, surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan tindak lanjut tetapi cukup diketahui saja, surat penting adalah surat yang memerlukan tindak lanjut dan mempunyai nilai guna dalam proses administrasi dan surat rahasia adalah surat yang isinya bersifat rahasia dan hanya boleh diketahui oleh pimpinan atau pejabat yang dituju. Adapun yang dilakukan

praktikan dalam menangani kelengkapan surat adalah sebagai berikut:

- a. Karena surat yang diterima praktikan berupa surat penting, praktikan hanya menangani kelengkapan surat.
- b. kelengkapan surat adalah surat petunjuk pelaksana, tanda terima dan video *Service Quick PIT*.
- c. Selanjutnya praktikan menyiapkan label untuk mencantumkan nama-nama *dealer Mitsubishi*.
- d. Praktikan membuat label dengan *Microsoft Word*, lalu label tersebut dicetak dengan mesin cetak.
- e. Praktikan menyiapkan amplop berlogo PT Krama Yudha Tiga berlian Motors.
- f. Kemudian label yang sudah dicetak ditempelkan pada amplop berlogo PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) yang sudah disediakan.
- g. Kemudian surat petunjuk pelaksana, tanda terima dan video *Service Quick PIT* dimasukkan ke dalam amplop.
- h. Setelah kelengkapan surat sudah lengkap, praktikan membawa semua surat kepada divisi lain yang mengelola surat keluar dan memasukan data surat ke buku agenda surat keluar yang sudah disiapkan.

## 2. Faktur

Faktur yang biasa juga disebut *invoice* merupakan surat tanda bukti yang menyatakan bahwa barang-barang yang tercantum di dalamnya

telah diperjualbelikan di dalam surat ini berisi keterangan-keterangan tentang pemesan, barang, biaya-biaya, harga dan lain sebagainya. Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani faktur adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapatkan faktur beserta kwitansi, lembar keterangan barang dan harga barang yang telah dicetak.
- b. Kemudian faktur yang sudah ada dicatat dibuku bukti tanda terima yang sudah disediakan.
- c. Setelah itu faktur digandakan dan yang asli dipisahkan dengan salinannya.
- d. Faktur salinan digabungkan kembali dengan kwitansi, lembar keterangan barang dan harga barang.
- e. Kemudian praktikan membawa faktur, kwitansi dan lembar keterangan barang dan harga barang ke divisi akunting yang mengelola faktur dan meminta tanda tangan dibuku tanda terima.

### 3. Sertifikat Pelatihan

Sertifikat adalah suatu bentuk desain dan dicetak yang didalamnya memiliki keterangan tertentu. Sertifikat merupakan lembar keterangan, sebagai alat bukti tertulis bahwa seseorang pernah menjalani pelatihan yang standar di sebuah perusahaan. Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani sertifikat pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan diberikan data nama-nama peserta yang mendapat sertifikat.
- b. Kemudian praktikan membuat keterangan sertifikat, nama peserta yang mendapat sertifikat dan tanda terima di *Microsoft Word*.
- c. Praktikan mempersiapkan amplop berlogo PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors dan membuat label nama peserta yang mendapat sertifikat.
- d. Kemudian praktikan menyiapkan kertas khusus sertifikat yang berlogo PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) dan keterangan sertifikat dicetak pada kertas tersebut.
- e. Setelah dicetak, sertifikat tersebut dimasukkan dalam amplop berlogo PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB), beserta tanda terima dan ditempelkan label nama peserta.
- f. Setelah sertifikat sudah lengkap, praktikan membawa semua surat bersis sertifikat kepada divisi lain yang mengelola surat keluar dan memasukan data surat ke buku agenda surat keluar yang sudah disiapkan.

#### **4. Mengarsip Dokumen Sementara**

Menurut Zulkifli Amsyah “arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) 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, formulir),

kertas film (*slide*, film-strip, mikro-film), media computer (pita, *tape*, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain". Mengarsip surat adalah salah satu tugas yang harus dilakukan untuk seorang sekretari, tujuan pengarsipan adalah sebagai pusat ingatan informasi jika berkas diperlukan, memberikan data pada masa lampau, memberikan keterangan penting, membantu membuat keputusan yang tepat dan membantu berkomunikasi. Adapun yang dilakukan praktikan dalam mengarsip dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendapatkan dokumen dalam bentuk cetak dan dijilid.
- b. kemudian praktikan membukan jilid dokumen tersebut dan menyiapkan ordner dan mencatat judul dokumen yang akan diarsipkan.
- c. Dokumen yang sudah dikelompokkan berdasarkan masalah.
- d. Kemudian dimasukkan ke dalam ordner dan praktikan membuatkan judul ordner sesuai dengan judul dokumen tersebut.
- e. Dokumen disusun menurut masalah, setelah itu disusun menurut tanggal, bulan dan tahun yang tertera di dokumen tersebut.
- f. Kemudian dimasukkan kedalam ordner yang sudah tersedia dan memberikan judul masalah dan tahun dokumen pada ordner yang sudah disediakan.
- g. Kemudian diletakkan dalam lemari arsip sementara yang tersedia di ruangan *MMC Customer Satisfaction Dept.*

- h. Setelah dimasukkan dan disusun rapi dalam lemari arsip sementara, praktikan membuat daftar judul ordner apa saja yang ada di dalam lemari arsip sementara.
- i. Judul ordner yang sudah dicetak, kemudian ditempel pada setiap laci lemari arsip sementara.
- j. Sebelum surat tersebut dimusnahkan terlebih dahulu surat yang lama dipindai dan dimasukkan kedalam komputer.
- k. Apabila ingin mencari kembali surat tersebut dapat dicari didalam komputer.

#### **5. Menangani Kesiediaan Ruang Rapat**

Rapat merupakan pertemuan atau berkumpulnya minimal dua orang atau lebih untuk memutuskan suatu tujuan. Rapat juga dijadikan sebagai media untuk berkomunikasi antar manusia atau pimpinan kantor dengan stafnya. Rapat sering dijadikan seseorang atau sekelompok orang untuk menyatukan pemikiran guna melaksanakan urusan tertentu. Menangani ruang rapat dan menangani kelengkapan alat-alat rapat adalah salah satu pekerjaan sekretari. Rapat juga mempunyai banyak sifat meliputi, rapat resmi dan rapat tidak resmi, rapat tertutup dan rapat terbuka, rapat dalam organisasi dan luar organisasi dan rapat umum. Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani kesiediaan ruang rapat adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mencari ruang rapat dengan kapasitas yang sesuai dengan peserta rapat, bentuk ruang rapat yang dibutuhkan, lokasi ruang rapat

yang diinginkan dan letaknya strategis yaitu mudah dicapai oleh peserta rapat

- b. Ruang rapat harus terletak jauh dari faktor pengganggu, kedap suara dan bersih.
- c. Kemudian praktikan menuliskan nama, nomor *extention*, dan waktu penggunaan ruang rapat pada *note* pemesanan ruang rapat yang tersedia dipintu ruang rapat.
- d. Praktikan menuliskan nama, nomor *extention* dan waktu penggunaan ruang rapat agar pemesan ruang rapat bisa mengantisipasi jika ruang rapat tidak jadi digunakan.
- e. Bila ada pemesan ruang rapat yang lain ingin menggunakan ruang rapat yang sama dan jam yang sama, pemesan lain bisa menghubungi pemesan pertama terlebih dahulu untuk menanyakan jadi atau tidak dalam menggunakan ruang rapat.
- f. Praktikan menuju penerima tamu agar disiapkan kebutuhan rapat seperti, proyektor, mikrofon, alat tulis dan alat penguat suara.
- g. Setelah itu praktikan menuju *pantry* untuk memesan konsumsi peserta rapat.

#### **6. Mendata dan Memeriksa Kelengkapan Cenderamata**

PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) juga memiliki cenderamata berbentuk jenis-jenis mobil *Mitsubishi*, cenderamata ini akan diberikan kepada pelanggan yang tidak puas dengan bentuk pelayanan *Mitsubishi*. Cenderamata ini berbentuk *Crystal Car*, sesuai dengan jenis-jenis mobil

*Mitsubishi*. Jenis-jenis mobil *Mitsubishi* adalah *Delica*, *Mirage*, *Outlander Sport* dan *Pajero Sport*. Adapun yang dilakukan praktikan dalam mendata dan memeriksa kelengkapan cinderamata adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mendata jenis dan jumlah cinderamata.
- b. Kemudian menyiapkan kotak untuk cinderamata yang sempurna dan tidak sempurna.
- c. Setelah itu praktikan memeriksa kesempurnaan cinderamata tersebut.
- d. Cinderamata yang sempurna dimasukkan ke dalam kotak yang sudah tersedia dan dipisah dengan yang tidak sempurna.
- e. Kemudian didata kembali jumlah cinderamata yang sempurna dan tidak sempurna.
- f. Setelah itu cinderamata yang tidak sempurna dikemas kembali, praktikan membawa cinderamata yang tidak sempurna ke divisi bagian pengiriman barang dan mengisi buku agenda keterangan data pengiriman barang untuk dikembalikan ke tempat produksi cinderamata.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di lapangan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) ada beberapa kendala yang didapatkan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor dan praktikan belum memahami cara berorganisasi yang sesuai dengan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Praktikan kesulitan untuk mengarsipkan dokumen sementara, banyak dokumen yang berserakan di atas lemari arsip sementara dan cara meletakkan arsip yang bertumpuk.
3. Praktikan mendapatkan banyak tugas yang relatif sama dan membutuhkan waktu yang cepat sedangkan ada pekerjaan yang seharusnya diselesaikan terlebih dahulu sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi lambat dan pekerjaan semakin banyak.

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

Dalam menghadapi kendala praktikan selalu berusaha agar memahami cara berorganisasi di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan harapan, dapat ikut serta berorganisasi dengan baik dan sesuai yang diterapkan di tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL). Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) cara praktikan mengatasi kendala yang dihadapi adalah dengan:

1. Menurut Saiman, setiap organisasi di mana seseorang menjadi anggota, maka sangatlah penting perhatiannya terhadap organisasi tersebut.<sup>1</sup> Praktikan memperhatikan setiap karyawan pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTBM) dalam berorganisasi, mereka memiliki keragaman kemampuan, mereka menyukai kecepatan dan ketelitian dalam bekerja. Organisasi adalah merupakan bentuk kerja sama diantara dua orang atau

---

<sup>1</sup> Saiman. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002

lebih untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Saiman, organisasi merupakan suatu tempat atau wadah, yang mana terdapat orang-orang yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan.<sup>2</sup> Praktikan harus mengetahui visi, misi, tujuan, aturan dan batasan di dalam organisasi pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors. Praktikan juga berinisiatif mencoba untuk terus bekerja sama dalam organisasi. Inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk melahirkan sesuatu yang baru baik berupa gagasan maupun karya nyata yang relatif berbeda dengan apa yang telah ada sebelumnya dalam usaha memecahkan suatu masalah. Jika praktikan sedang tidak diberi tugas, praktikan menanyakan ada yang bisa praktikan bantu atau praktikan meminta pekerjaan kepada karyawan PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors.

2. Praktikan mengalami kendala dalam mengarsip, karena banyak dokumen yang belum diarsipkan berserakan di atas lemari arsip sementara dan cara meletakkan ordner yang bertumpuk.

Menurut Zulkifli Amsyah, penataan arsip adalah proses mengklasifikasi 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>3</sup>

Praktikan mengatasinya dengan mengelompokan masalah dokumen tersebut, setelah itu praktikan mengelompokan menurut tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut. Sistem tanggal adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penyimpanan arsip yang berkaitan. Dalam pengelompokan arsip tahun merupakan

---

<sup>2</sup> *Ibid*, h: 35

<sup>3</sup> Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005

komponen utama dan dijadikan sebagai kode laci, bulan sebagai kode guide, sedangkan tanggal dijadikan kode folder. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Pada filing sistem tanggal tidak diperlukan adanya daftar klasifikasi, karena petugas arsip telah terbiasa dengan urutan bulan dalam satu tahun, urutan tanggal dalam satu bulan. Sistem ini digunakan apabila kegiatan surat-menyurat belum begitu banyak agar semua surat dapat disatukan dan diarsipkan dalam satu file untuk tiap periode tertentu, misalnya satu bulan. Karena praktikan tidak bisa merubah cara meletakkan ordner yang bertumpuk, praktikan menyesuaikan dengan tahun yang ada pada judul ordner. Keuntungan sistem kronologi :

- a. Mudah dilaksanakan.
- b. Susunan dan urutan guide sederhana.
- c. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Praktikan menyusun tahun ordner, bagi tahun yang sudah lampau diletakkan pada bagian bawah sedangkan untuk tahun yang baru praktikan meletakkan di bagian atas pada setiap laci lemari arsip sementara.

3. Kendala yang praktikan dapatkan adalah praktikan mendapatkan banyak tugas yang relatif sama dan membutuhkan waktu yang cepat sedangkan

ada pekerjaan yang seharusnya diselesaikan terlebih dahulu sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi lambat dan pekerjaan semakin banyak.

Menurut Zulkifli Amsyah perencanaan, yaitu keseluruhan proses pemikiran dan pengambilan keputusan secara matang terhadap hal-hal yang harus dikerjakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan. Ditinjau dari segi: Waktu, kegunaan atau manfaat, wilayah dan fungsional.<sup>4</sup>

Praktikan harus mampu mengatur waktu dan memprioritaskan pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu dan dianggap lebih penting.

Menurut Zulkifli Amsyah, pengorganisasian, proses pengelompokan alat-alat dan manusia dalam bentuk tugas, tanggung jawab, dan wewenang, sehingga keseluruhan proses tersebut dapat menjadi suatu sistem. Dua hal penting yaitu: pembagian kerja dan koordinasi.<sup>5</sup>

Praktikan berinisiatif mengkoordinasikan pekerjaan, diperiksa dan dibagi terlebih dahulu pekerjaan yang penting dan butuh penanganan cepat, dipisahkan dengan pekerjaan yang kurang butuh penanganan cepat.

Menurut Suryana, mengungkapkan bahwa “Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (*thinking new things*).<sup>6</sup>

- a. Praktikan tidak boleh menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan lakukan segera mungkin saat pembimbing memberikan pekerjaan.

---

<sup>4</sup> *Ibid*, h: 36

<sup>5</sup> *Ibid*.

<sup>6</sup> <http://eprints.uny.ac.id/9567/2/bab%20%20-%20NIM%2008108247088.pdf>. Diakses pada tanggal 28 Mei

- b. Merespon dengan cepat apa yang diperintah oleh pembimbing dan tidak membiarkan kerjaan yang diberikan menumpuk dengan hal yang tidak berguna.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk dan ditempatkan pada divisi *MMC Customer Satisfaction Dept.*
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian dan administrasi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktikan bertugas seperti menangani telepon, menangani surat dan kelengkapannya, membantu dalam proses data keluhan dan kepuasan konsumen, menangani sertifikat peserta *training*, pemeriksaan dan pendataan cenderamata, menangani kesediaan ruang rapat dan pengarsipan dokumen sementara.
3. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi. Kendala yang dihadapi seperti, belum terbiasa memahami cara berorganisasi yang sesuai dengan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL), dokumen sementara yang tidak rapih, dan praktikan diberikan pekerjaan banyak yang relatif sama dengan membutuhkan waktu yang cepat.
4. Cara praktikan menghadapi kendala-kendala yang dihadapi adalah memperhatikan cara berorganisasi setiap karyawan dilihat dari cara bekerja, sifat karyawan dan apa yang mereka butuhkan yaitu, kecepatan dan ketelitian. Praktikan mengarsipkan dengan mengelompokan masalah

terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan menyusun tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut. Praktikan berinisiatif memilih mengutamakan mengerjakan tugas yang penting atau membutuhkan penanganan cepat, setelah itu mengerjakan pekerjaan yang tidak harus dalam penanganan cepat.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan, maka praktikan menyampaikan saran:

1. Untuk PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk
  - a. Kerja sama yang sudah berjalan dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi secara baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - b. Perusahaan lebih banyak lagi memberi pekerjaan yang bermanfaat yang tentunya sesuai dengan latar belakang praktikan sehingga dapat bekerja dengan baik tanpa ada waktu yang terbuang.
  - c. Tempat penyimpanan arsip dokumen sementara lebih baik diperbarui, sehingga tata cara meletakkan arsip dokumen sementara tidak bertumpuk agar lebih mudah untuk ditemukan jika arsip dokumen sementara dibutuhkan.
  - d. Pekerjaan yang diberikan lebih baik secara berkala dan disesuaikan dengan kemampuan waktu praktikan untuk mengerjakan.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan besar dan berakreditasi baik, agar mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - b. Memperbaiki kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dalam sebuah perusahaan sehingga mahasiswa dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan baik.
3. Untuk Mahasiswa
  - a. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL agar lebih mempersiapkan diri dengan pengetahuan dan keterampilan yang didapat pada waktu perkuliahan.
  - b. Dalam melakukan pekerjaan, Praktikan harus lebih teliti lagi agar terhindar dari kesalahan.
  - c. Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan agar tidak terus menerus melakukan kesalahan yang sama.

## DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka, 2005.

Durotul Yatinah. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia, 2009.

Marajo, Y.S. *Surat-surat Lengkap*. Jakarta : Setiakawan Press, 2010.

Saiman. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta : Ghalia Indonesia, 2002.

The Liang Gie. *Administrasi perkantoran Modern*. Edisi 4. Yogyakarta : Liberty, 1996.

<http://eprints.uny.ac.id/9567/2/bab%202%20-%20NIM%2008108247088.pdf>.

Diakses pada tanggal 28 Mei 2015.

<http://www.ktb.co.id/> (Diakses pada tanggal 5 April 2015)

## Lampiran 1

## Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 15220  
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,  
BAIK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSA: 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 18 Januari s.d. 19 Maret 2015  
No. Telp/HP : 08568010443

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. Syaifulah  
NIP. 195702181984031001

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

## Lampiran 2

## Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 1


**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](http://www.unj.ac.id)
**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

 Nama : PIMA NULANDARI  
 No. Registrasi : 8193128163  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : PT. KEARIFAN NUSHA TIGA BEPUNAN MOTOR  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tend. A Yani, Proyek Ruko Mas

NO	HARUTANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 12 Januari 2015	1. <i>Apa</i>	
2.	Selasa, 13 Januari 2015	2. <i>Apa</i>	
3.	Rabu, 14 Januari 2015	3. <i>Apa</i>	
4.	Kamis, 15 Januari 2015	4. <i>Apa</i>	
5.	Jumat, 16 Januari 2015	5. <i>Apa</i>	
6.	Senin, 19 Januari 2015	6. <i>Apa</i>	
7.	Selasa, 20 Januari 2015	7. -	
8.	Rabu, 21 Januari 2015	8. <i>Apa</i>	
9.	Kamis, 22 Januari 2015	9. <i>Apa</i>	
10.	Jumat, 23 Januari 2015	10. <i>Apa</i>	
11.	Senin, 26 Januari 2015	11. <i>Apa</i>	
12.	Selasa, 27 Januari 2015	12. <i>Apa</i>	
13.	Rabu, 28 Januari 2015	13. <i>Apa</i>	
14.	Kamis, 29 Januari 2015	14. <i>Apa</i>	
15.	Jumat, 30 Januari 2015	15. <i>Apa</i>	

Jakarta, 01 Maret 2015.

Peribsi,

Gita Frederica

**Catatan :**

 Format ini dapat diperbanyak secara bebas.  
 Molem bgabms dengan menghubungi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 3

## Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 2



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawasariangin Muli Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SIKS

Nama : RIANA WULANDARI  
No. Registrasi : 819128183  
Program Studi : D2. Sekeloa  
Tempat Praktik : PT. KIPINA YUDHA TIGA BERLIAN MOTOR  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Ruko Mas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 2 Februari 2015	1. <i>Rf</i>	
2.	Selasa, 3 Februari 2015	2. -	
3.	Rabu, 4 Februari 2015	3. <i>Rf</i>	
4.	Kamis, 5 Februari 2015	4. <i>Rf</i>	
5.	Jumat, 6 Februari 2015	5. <i>Rf</i>	
6.	Senin, 9 Februari 2015	6. -	
7.	Selasa, 10 Februari 2015	7. -	
8.	Rabu, 11 Februari 2015	8. <i>Rf</i>	
9.	Kamis, 12 Februari 2015	9. <i>Rf</i>	
10.	Jumat, 13 Februari 2015	10. <i>Rf</i>	
11.	Senin, 16 Februari 2015	11. <i>Rf</i>	
12.	Selasa, 17 Februari 2015	12. -	
13.	Rabu, 18 Februari 2015	13. <i>Rf</i>	
14.	Kamis, 19 Februari 2015	14. <i>Rf</i>	
15.	Jumat, 20 Februari 2015	15. <i>Rf</i>	

Jakarta, 11 Maret 2015

Penilai,

*Sita Fredia*  
Sita Fredia



Catatan :

Formulir ini dapat digandakan sesuai kebutuhan.

Mohon legititas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Hadir Universitas Negeri Jakarta 3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : IRMA WULANDARI  
No. Registrasi : 8192128183  
Program Studi : D3 Sekretaris  
Tempat Praktik : PT. PERMA YUDHA TIGA BERLIAN NOTUS  
Alamat Praktik/Temp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Ruko Mas

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Februari 2015	1. -	
2.	Selasa, 24 Februari 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 25 Februari 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 26 Februari 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 27 Februari 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 Maret 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 Maret 2015	7. -	
8.	Rabu, 4 Maret 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 Maret 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 6 Maret 2015	10. -	
11.	Senin, 9 Maret 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 10 Maret 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 11 Maret 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.		14. <i>[Signature]</i>	
15.		15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 Maret 2015

Penilai,

*[Signature]*  
Citra Pratomo M.

Catatan :

Formulir ini dapat diperbesar sesuai kebutuhan.  
Mohon legibilitas dengan menambahkan cap/ tanda asli/Perseorangan

Lampiran 5

Daftar Hadir PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors1

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

**DAFTAR HADIR**

NAMA : RIMA WULANDARI  
 PEREMPATAN : MMC CS Department  
 BULAN : JANUARI 2015

NO. URUT	WAKTU DATANG	WAKTU PULANG	ALASAN KETIDAKHADIRAN	REVISI	NO. URUT	WAKTU DATANG	WAKTU PULANG	ALASAN KETIDAKHADIRAN	REVISI
1					17				
2					18				
3					19	08.00	17.00	Pusa	Upa
4					20	-	-		Upa S1
5					21	08.00	17.00	Pusa	Upa
6					22	08.00	17.00	Pusa	Upa
7					23	08.00	17.00	Pusa	Upa
8					24				
9					25				
10					26	08.00	17.00	Pusa	Upa
11					27	08.00	17.00	Pusa	Upa
12	08.00	17.00	Pusa	Upa	28	08.00	17.00	Pusa	Upa
13	08.00	17.00	Pusa	Upa	29	08.00	17.00	Pusa	Upa
14	08.00	17.00	Pusa	Upa	30	08.00	17.00	Pusa	Upa
15	08.00	17.00	Pusa	Upa	31				
16	08.00	17.00	Pusa	Upa					
17	08.00	17.00	Pusa	Upa					

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	REVISI
1							1

KETERANGAN :

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



Lampiran 6

Daftar Hadir PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors 2

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

**DAFTAR HADIR**

NAMA : RIMA WULANDARI  
 PENEMPATAN : MNC CS Department  
 BULAN : FEBRUARI 2019

NO	WAKTU PADA	WAKTU JAM	KEHADA HADA	KEHADA HADA	KEHADA HADA
1					
2	08.00	17.00	Da	Da	
3	-	-		Da	S1
4	08.00	17.00	Da	Da	
5	08.00	17.00	Da	Da	
6	08.00	17.00	Da	Da	
7					
8					
9	-	-		Da	S1
10	-	-		Da	S1
11	08.00	17.00	Da	Da	
12	08.00	17.00	Da	Da	
13	08.00	17.00	Da	Da	
14					
15					
16	08.00	17.00	Da	Da	

NO	WAKTU PADA	WAKTU JAM	KEHADA HADA	KEHADA HADA	KEHADA HADA
17	-	-		Da	S1
18	08.00	17.00	Da	Da	
19	-	-		Da	Liba
20	08.00	17.00	Da	Da	
21					
22					
23	-	-		Da	S1
24	08.00	17.00	Da	Da	
25	08.00	17.00	Da	Da	
26	08.00	17.00	Da	Da	
27	08.00	17.00	Da	Da	
28					
29					
30					
31					

TOTAL KEHADAHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	KEHADAHADIRAN JAM
5							

KETERANGAN :

- S1 = Sakit tanpa surat keterangan Dokter
- S2 = Sakit dengan surat keterangan Dokter
- A1 = Absen izin Perusahaan
- A2 = Absen tanpa izin Perusahaan
- C1 = Cuti tahunan
- C2 = Cuti khusus
- TL = Tidak Hadir



Lampiran 7

Daftar Hadir PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors 3

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

**DAFTAR HADIR**

NAMA : PIMA WULANDARI  
 PENEMPATAN : NMC CS Department  
 BULAN : MARET 2019

NO	WAKTU	KEHADIRAN	ALASAN	REVISI	NO	WAKTU	KEHADIRAN	ALASAN	REVISI
1					17				
2	11.00	17.00	Daftar	Daftar	18				
3	-	-			19				
4	08.00	17.00	Daftar	Daftar	20				
5	08.00	17.00	Daftar	Daftar	21				
6	-	-			22				
7					23				
8					24				
9	08.00	17.00	Daftar	Daftar	25				
10	08.00	17.00	Daftar	Daftar	26				
11	08.00	17.00	Daftar	Daftar	27				
12					28				
13					29				
14					30				
15					31				
16									
17									

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

SI	S2	A1	A2	U1	U2	TL	REVISI
2		1					

RELENGAN :

- S1 = Sakit tanpa surat keterangan Dokter
- S2 = Sakit dengan surat keterangan Dokter
- A1 = Absen selain Perencanaan
- A2 = Absen tanpa alasan Perencanaan
- U1 = Cuti Tahunan
- U2 = Cuti Khusus
- TL = Tugas Luar



No. 017  
 Revisi 02  
 Tanggal: 14 November 2018

## Lampiran 8

## Formulir Pendaftaran PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

 PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

**FORMULIR PENDATAAN  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS**

NAMA	Pima Wulandari	
TEMPAT / TANGGAL LAHIR	Jakarta / 30 Januari 1994	
NUMER INDIKSI SWA	8143128183	
ALAMAT RUMAH	Jl. Panakolon Jati VII, Rt/Pw: 09/09, No. 49, 13620 Jk-tim	
NO TELEPON RUMAH	021 - 819 70597 / 08111926929	
NO HANDPHONE	08568010-413	
NAMA SEKOLAH	Universitas Negeri Jakarta	
ALAMAT SEKOLAH	Jl. Rawamangun muka, Jakarta 13220	
NAMA GURU PENANGGUNG JAWAB	Bapak Foni Fardah (KAPRODI D3 sekretari)	
PEMEMPATAN (NAMA DEPARTEMEN)	MMK CS Department	DEPARTMENT
PERIODE PELAKSANAAN	12 Januari 2019 s.d 11 Maret 2019	
DURAS	2	BULAN
NO ID CARD / ACCESS CARD	08470 21017027 -1	
SALUJUK / KENALAN DI GRUP KRAMA YUDHA	<input type="checkbox"/> ADA Nama : Periode : Jabatan : Hubungan : <input checked="" type="checkbox"/> TIDAK	

TRAINING & RECRUITMENT DEPARTMENT		DEPARTMENT PENANGGUNG JAWAB	PESERTA PKL
DEPUTY GROUP HEAD OF HRFD GROUP	HEAD OF TRAINING SECTION		
Prasotia Hartono	Dariel Kristanto	 Department Head Nama : M. Yoni Mks. Date : 01/03/2019.	 Nama : Pima W. Date : 09/01/2019.

Lampiran 9

Telepon



## Lampiran 10

## Mesin Cetak



## Lampiran 11

## Mesin Pengganda dan Pemindai



## Lampiran 12

## Mesin Penghancur Kertas



## Lampiran 13

## Lemari Arsip Sementara



## Lampiran 14

## Sertifikat



## Lampiran 15

## Nama Peserta Sertifikat 1


## II. Details Evaluation Result After Training

No	Dealer Code	Dealer Name	City	Name	Total Score		
					Class Participation	Post Test	Total Score
1	100128	PT. Bosowa Berlian Motor	Makassar	Andi Eka Fuji Pratiwi	90.00	89.00	85
2	100011	PT. Sarda Indah Berlian Motor	Medan	Marlaby	79.58	87.00	85
3	100047	PT. Prabu Pura Motor	Kerawang	molda	78.25	87.00	84
4	100666	PT. Sun Star Motor	Badung	Muhammad Jamil Sholahuddin	78.97	85.00	82
5	100096	PT. Sun Star Motor	Singaraja	Raden Ayu Kristi Kurniawati	77.83	82.00	81
6	100064	PT. Sun Star Motor	Sidoarjo	Annisa Indah Wulandari	78.75	80.00	80
7	100009	PT. Kerinci Permata Motors	Jambi	Nurul Fikmah	77.42	79.00	79
8	100052	PT. Paja Raya Motor	Tangerang	Suhandi	79.33	78.00	79
9	100665	PT. Nusantara Berlian Motor	Jakarta Selatan	Okhaviyani Putri	77.08	80.00	79
10	100086	PT. Sun Star Motor	Surabaya	David Prayogi	78.88	76.00	78
11	100050	PT. Setiakawan Manara Motor	Cilegon	Diah Ayu	78.83	76.00	78
12	100572	PT. SriKandi Diamond Motors	Jakarta Selatan	Toneng Sugianto	78.42	77.00	78
13	100060	PT. Toja Berlian	Cirebon	Muhammad Supriyadi	78.33	76.00	77
14	100162	PT. Mahakam Berlian Samjaya	Samarinda	Rahmawati	77.50	74.00	76
15	100097	PT. Sun Star Prime Motor	Jakarta Selatan	Rafin Melia Prasasti	79.00	74.00	76
16	100118	PT. SriKandi Diamond Motors	Cianjur	Awalla Nurcahyani	78.33	71.00	75
17	100161	PT. Mahligi Putri Berlian	Cimahi	Ariyanto Nugroho	77.67	72.00	75
18	100067	PT. Dumen Redja Abadi	Semarang	Zulvi Riska	77.67	71.00	74
19	100057	PT. Setiakawan Manara Motor	Serang	Ratu Aulia Maruf	78.58	68.00	73
20	100158	PT. Sinar Gorontalo Berlian Motor	Gorontalo	Maria Siska	78.42	68.00	73
21	100131	PT. Bosowa Berlian Motor	Kendari	Clayah Devinka Syahrul	79.33	66.00	72

## Lampiran 16

## Nama Peserta Sertifikat 2

No	Dealer Code	Dealer Nama	City	Name	Total Score		
					Class Participation	Post Test	Total Score
22	100104	PT. Murni Berlian Motors	Palangkaraya	Ellen Pujienbo	75.92	58.00	72
23	100066	PT. Dewinda Berlian Samjaya	Tangerang	Muhammad Insan Mullawar	78.25	57.00	72
24	100000	PT. Sun Star Motor	Wondasaba	Yulia Kurniawati	77.17	56.00	71
25	100069	PT. Berlian Maju Motor	Pelambang	Amrullah	79.75	53.00	70
26	100567	PT. Bumen Redja Abadi	Jakarta Selatan	Eka Kartika Wati	77.42	54.00	70
27	100661	PT. Surya Putra Sarana	Cirebon	Yudhis	77.33	52.00	59
28	100651	PT. Dewinda Berlian Samjaya	Jakarta Timur	Yulanda Evi	77.83	54.00	59
29	100670	PT. Srikandi Diamond Motors	Tangerang	David Chandra	77.58	51.00	58
30	100102	PT. Murni Berlian Motors	Surabaya	Dewi Wahyu	54.75	57.00	57
31	100650	PT. Sun Star Motor	Semarang	Denny Astriana	77.58	56.00	57
32	100006	PT. Dahana Berlian Motor	Serut	Heski Megawati	78.17	57.00	56
33	100133	PT. Bosowa Berlian Motor	Ambon	Apriani Sulaiman	70.50	0.00	29

 Participants not attend post test (sick leave)

Lampiran 17

Surat Petunjuk Pelaksana 1

UNTUK DEALER

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
VIDEO MITSUBISHI SERVICE QUICK PIT  
(MQP)**



 P.T. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

## Lampiran 18

## Surat Petunjuk Pelaksana 2

- I. NAMA ALAT / TOOLS**  
Video Mitsubishi Service Quick Pit (Video MQP)
- II. DEFINISI**  
Video audio visual untuk dealer sebagai sarana untuk mensosialisasikan program MQP yaitu layanan service maksimal 1 jam yang bisa dirasakan manfaatnya oleh pelanggan setia Mitsubishi dengan syarat pelanggan telah melakukan janji service (Service Booking) untuk pekerjaan perawatan berkala tertentu khususnya untuk kendaraan penumpang.
- III. LATAR BELAKANG**
1. Jumlah kendaraan penumpang meningkat setiap tahunnya dan harapan pelanggan ingin mendapatkan pelayanan service kendaraan yang baik, cepat, mudah dan efisien.
  2. Mayoritas pelanggan setia Mitsubishi belum mengetahui program MQP di dealer dan layanan Service Booking yang belum maksimal di dealer.
  3. Masih ada beberapa pelanggan Mitsubishi yang tidak membawa service booklet ketika melakukan service di dealer.
- IV. TUJUAN**
1. Mensosialisasikan manfaat program MQP ke pelanggan setia Mitsubishi, sehingga mendapatkan pelayanan service yang baik, cepat, mudah dan efisien serta dapat meningkatkan kepuasan pelanggan.
  2. Memaksimalkan program service booking kepada pelanggan setia Mitsubishi, sehingga pelanggan dapat langsung dilayani sesuai dengan jadwal yang sudah direncanakan.
  3. Sebagai sarana edukasi kepada pelanggan untuk selalu membawa service booklet ketika melakukan perawatan berkala kendaraan dan juga melakukan service booking sebelumnya.
- V. MANFAAT**
- 1. Untuk Dealer**
    - a. Menambah income dealer dengan pelayanan service cepat kepada pelanggan.
    - b. Mengurangi antrian pelanggan pada saat proses service di dealer.
    - c. Mempercepat proses service untuk perawatan berkala yang hanya 1 jam pekerjaan khususnya untuk kendaraan penumpang.
  - 2. Untuk Pelanggan**
    - a. Kendaraan pelanggan dapat langsung di tangani oleh dealer.
    - b. Proses pekerjaan menjadi lebih cepat, efisien dan mudah.
    - c. Menambah kepuasan pelanggan dengan proses yang cepat dan mudah.
- VI. KEWAJIBAN DEALER**
1. Memutar video ini di ruang penerimaan service, ruang tunggu service, ruang penerimaan sales, dan ruang tunggu sales.
  2. Melengkapi fasilitas pendukung program MQP dan menyiapkan segala kebutuhannya. (perlengkapan & peralatan service dan spare part)
- VII. SOP MQP**  
Berikut terlampir SOP MQP No. SOP/MQP/I/13.

## Lampiran 19

## Surat Peunjuk Pelaksana 3

NO. SOP/MQP/13

Mitsubishi Service Quick Pit

### STANDARD OPERATING PROCEDURE Layanan "Mitsubishi Service Quick Pit (MQP)"

**(A). Definisi.**

Layanan service maksimal 60 menit yang diberikan kepada pelanggan yang telah melakukan janji service (Service Booking) untuk pekerjaan perawatan berkala tertentu.

**(B). Tujuan.**

1. Mendukung program service booking terutama untuk pekerjaan perawatan berkala.
2. Meningkatkan tingkat kepuasan pelanggan terutama waktu service.
3. Mengaga dan Meningkatkan Image after sales service.

**(C). Syarat.**

1. Untuk menggunakan MQP pelanggan wajib melakukan Service Booking, minimal 1 hari sebelumnya.
2. Dealer pelaksana adalah Dealer yang sudah memiliki fasilitas MQP.
3. Model kendaraan yang dapat menggunakan fasilitas ini adalah Passenger Car (PC).

**(D). Kewajiban Dealer.**

1. Menyiapkan sejumlah stall, jumlah ditentukan kemudian, yang khusus digunakan untuk MQP dan dilengkapi perlengkapan khusus MQP sesuai standar KTB terlampir.
2. Menyiapkan mekanik (minimal 2 orang) untuk tiap stall yang telah terbiasa/terlatih untuk bekerja secara berpasangan.
3. Menyiapkan seragam khusus untuk petugas MQP. (Bak front liner, Leader maupun Mekanik)

**(E). Petugas MQP****1. Front Liner**

Dealer wajib menyediakan counter khusus dengan front liner khusus untuk penerimaan serta proses Service Booking dan MQP.

**2. Leader**

Memiliki leader sendiri yang juga berfungsi sebagai Final Checker.

**3. Mekanik**

Memiliki sejumlah mekanik (2 Mekanik per Stall) khusus yang telah dilatih bekerja secara berpasangan.

**(F). Jenis Pekerjaan**

Untuk saat ini, jenis pekerjaan yang dapat menggunakan MQP antara lain :

No	Jenis Pekerjaan	Waktu Kerja (Reguler)	Waktu Kerja (MQP)	Catatan
1	Perawatan Berkala : 25,000 / 35,000 / 55,000 / 65,000 / 75,000 / 85,000 / 95,000	≤ 80 Menit	≤ 60 Menit	Sesuai pekerjaan di Service Booklet
2	Perawatan Berkala : 10,000 / 15,000 / 45,000 / 70,000	60 – 90 Menit		
3	Periodical maintenance : 30,000 / 50,000 / 90,000	90 – 120 Menit		

## Lampiran 20

## Surat Petunjuk Pelaksana 4

NO. SOP/MQP/M13

Mitsubishi Service Quick Pit

## (F). Peralatan MQP dan Penempatannya

## 1. Papan Petunjuk MQP

Informasi yang menunjukkan posisi counter dan stall yang khusus melayani MQP.



Contoh Counter MQP  
(ukuran 48 X 30 cm)



Contoh Stall MQP (Jumlah 115 x 71 cm)

## 2. CS Kit MQP

Digunakan khusus untuk kendaraan yang masuk menggunakan fasilitas MQP. (Warna dan tulisan berbeda dengan CS kit biasa)



Hooder Cover



Seat Cover & Steering Cover

Lampiran 21

Surat Petunjuk Pelaksana 5

NO. SOP/MOP/13

Mitsubishi Service Quick Pit

3. Seragam MQP

Seragam yang digunakan oleh petugas khusus yang melayani pelanggan MQP.



Front Liner

Leader

Mekanik

4. Peralatan Kerja Service MQP

Peralatan kerja yang didesain khusus untuk membantu proses kerja MQP. Peralatan ini bersifat membantu mempercepat pekerjaan, pada kondisi tertentu pekerjaan MQP tidak dapat dilaksanakan tanpa peralatan ini. (Caddy ini tidak boleh dipakai untuk pekerjaan diluar MQP)



Smart Caddy & Smart Tools

Smart Oil Drain

Curve Mirror

Daftar peralatan MQP diatas beserta nomor barang pada ID-Net dapat dilihat pada lampiran 1.

APPROVAL	CHECKED	PREPARE
( Leonard HS )	( Dikdik H )	( Ariebowo )

Lampiran 22

*Video Service Quick PIT*



Lampiran 23

*Surat Dealer*



## Lampiran 24

## Surat Tanda Terima

**TANDA TERIMA**

Dari : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors  
Dept. : MMC CS Dept  
Alamat : Jl. Jend A Yani Proyek Pulo Mas  
Jakarta 13210  
Telp : (021) 489 1608 ; Fax : (021) 489 1166  
Up : Zesta Radityo (email: [zesta.radityo.k@ktb.co.id](mailto:zesta.radityo.k@ktb.co.id)),  
Luthfi Ardian (email: [luthfi.ardian@ktb.co.id](mailto:luthfi.ardian@ktb.co.id))

Dengan ini kami PT. Ciwangi Berlian Motors, Ciputat menyatakan bahwa sudah menerima berkas dengan detail sebagai berikut :

1. Video Mitsubishi Service Quick Pit Sebanyak 1 Set
2. Video J.D. Power SSI 2014 Sebanyak 1 Set

..... 2015

(.....)

Tanda Tangan Branch Manager & Cap Dealer

**Note:** Harap tanda terima segera dikirimkan via scan email / fax ke email / nomor diatas

## Lampiran 25

## Note Rapat

RESERVATION FOR MEETING ROOM  
Month : MARCH 2015  
MEETING ROOM A

Time \ Date	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

Handwritten notes on the reservation table:

- Row 2: "MHC Perencanaan dan Evaluasi" (with arrows pointing to 10:00-11:00), "dit: ARI / widha" (with arrows pointing to 14:00-15:00).
- Row 3: "GA (1169)" (with arrows pointing to 08:00-17:00).

Lampiran 26

Ruang Rapat



Lampiran 27

*Crystal Car Delica*



Lampiran 28

*Crystal Car Mirage*



Lampiran 29

*Crystal Car Outlander Sport*





Lampiran 30

*Crystal Car Pajero Sport*



## Lampiran 31

## Surat Keterangan Nilai PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

JKT/MJ/2675/III/2015  
Jakarta, 17 Maret 2015

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :

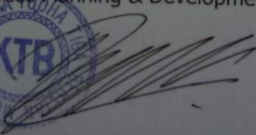
Nama : **Rima Wulandari**  
NIS : **8143128183**  
Asal Sekolah : **Universitas Negeri Jakarta**

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

Department : **MMC CS 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

## Lampiran 32

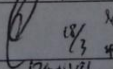
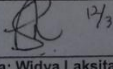
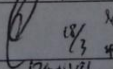
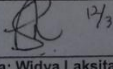
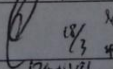
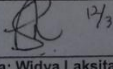
## Formulir Nilai PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

**PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**

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

Nama : Rima Wulandari  
 Penempatan (Departemen) : MMC CS Dept  
 Asal Sekolah : Universitas Negei Jakarta  
 Periode : 12 Januari s/d 11 Maret 2015  
 Nama User : Widya Laksita


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				√	
2	<b>Motivasi</b>					
	a. Kedisiplinan		√			
	b. Respon terhadap instruksi				√	
3	<b>Kepribadian</b>					
	a. Kerapuhan				√	
	b. Kebersihan				√	
	c. Kesopanan		√			
	d. Tanggung jawab			√		
	e. Adaptasi dengan lingkungan			√		
<b>Total</b>		49				
<b>Rata - rata</b>		3,5				
<b>Kategori</b>		Baik				
4	Saran :					
	Lebih disiplin dalam keseharian dan lebih peka (beradaptasi) terhadap lingkungan sekitar					
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:					

<b>Ket. Rata-rata Nilai</b> 0 - 1 Buruk 1.1 - 2 Kurang 2.1 - 3 Cukup 3.1 - 4 Baik 4.1 - 5 Sangat Baik	<table border="1"> <tr> <td style="width: 50%;"> <b>Acknowledged by,</b>            T &amp; R/Dept              Nama: DANWOL            Section Head         </td> <td style="width: 50%;"> <b>Approved by,</b>            User's Dept              Nama: Widya Laksita            Section Head         </td> </tr> </table>	<b>Acknowledged by,</b> T & R/Dept  Nama: DANWOL Section Head	<b>Approved by,</b> User's Dept  Nama: Widya Laksita Section Head
<b>Acknowledged by,</b> T & R/Dept  Nama: DANWOL Section Head	<b>Approved by,</b> User's Dept  Nama: Widya Laksita Section Head		

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

## Lampiran 33

## Formulir Nilai Universitas Negeri Jakarta



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

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

*Building Future Leaders*

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Praktikan : PIMA WULANDARI  
Nomor Registrasi : 8143128183  
Program Studi : D3 Teknik  
SKS :  
Instansi/Perusahaan : PT KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN																			
1	Kehadiran	75	<b>1. Keterangan Penilaian :</b>  <table style="font-size: small;"> <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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <math display="block">\frac{800}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,0</math> </div> <b>Nilai Akhir :</b> <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">80,0</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	80,0	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																				
80-100	A	Sangat baik																				
70-79	B	Baik																				
60-69	C	Cukup																				
55-59	D	Kurang																				
80,0	A																					
Angka bulat	huruf																					
2	Kedisiplinan	70																				
3	Sikap dan Kepribadian	80																				
4	Kemampuan Dasar	80																				
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	85																				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80																				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80																				
10	Hasil Pekerjaan	80																				
<b>Jumlah</b>		800																				

Jakarta, 11 Maret 2015  
Penilai,  
