

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

**PUTRI RAMADANI  
8143118083**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk

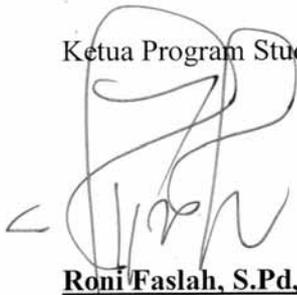
Nama Praktikan : Putri Ramadani

Nomor Registrasi : 8143118083

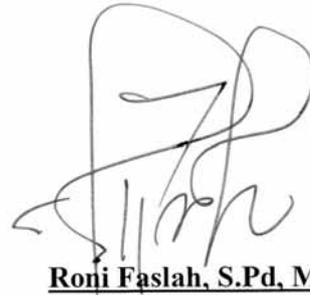
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

Ketua Program Studi,

**Roni Faslak, S.Pd, MM****NIP: 19751015 200312 1001**

Pembimbing,

**Roni Faslak, S.Pd, MM****NIP: 19751015 200312 1001**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

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

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**

**NIP: 19661030 200012 1001**

| Nama  | Tanda Tangan  | Tanggal               |
|---|---|-----------------------|
| Ketua Penguji<br><br><b><u>Darma Rika S, S.Pd, M.SE</u></b><br><b>NIP: 19830324 200912 2002</b> | <br>.....   | 20 Juni 2014<br>..... |
| Penguji Ahli<br><br><b><u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u></b><br><b>NIP: 19550222 198602 2001</b>    | <br>..... | 16 Juni 2014<br>..... |
| Dosen Pembimbing<br><br><b><u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u></b><br><b>NIP: 19751015 200312 1001</b> | <br>.....  | 20 Juni 2014<br>..... |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan karya ilmiah pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk.

Selama penyusunan karya ilmiah ini Praktikan cukup banyak menghadapi kesulitan dan hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing, rekan-rekan seangkatan dan pihak-pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian karya ilmiah ini, Alhamdulillah Praktikan mampu menghasilkan laporan yang diharapkan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak dapat dirampungkan berkat bantuan dari semua pihak yang telah memberikan bantuan dan dorongan. Untuk itu Praktikan mengucapkan terima kasih kepada :

1. Roni Faslah, S.Pd, MM, 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. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Bapak Arlan selaku pimpinan *Deputy Group Head MMC Network Group*, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motor Tbk.

6. Bapak Amirudin selaku Section Head Dealer Facility Section of Network Departmen.
7. Bapak Chalie selaku Section Head
8. Para *Staff of Network Departmen*, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk, yang telah membantu penulis dalam melaksanakan praktek kerja lapangan.
9. Bapak H.Syahyar Chalik dan Ibu Hj.Bastiana selaku orang tua Penulis yang selalu memotivasi Penulis, serta Lilian Agustini dan Dewi Hera Juwita selaku kakak Penulis yang selalu memotivasi dan memberikan bantuan terhadap Penulis.

Semoga bantuannya selama ini mendapat imbalan yang berlipat ganda dari Allah SWT, Amin. Praktikan menyadari Laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh Praktikan. Semoga Laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, Juni 2014

Praktikan

## DAFTAR ISI

|   | Halaman   |
|---|-----------|
| LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....                 | ii        |
| LEMBAR PENGESAHAN .....                             | iii       |
| KATA PENGANTAR .....                                | iv        |
| DAFTAR ISI.....                                     | vi        |
| DAFTAR TABEL.....                                   | vii       |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                | viii      |
| <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>                          |           |
| A. Latar Belakang PKL .....                         | 1         |
| B. Maksud dan Tujuan PKL.....                       | 2         |
| C. Kegunaan PKL.....                                | 4         |
| D. Tempat PKL.....                                  | 5         |
| E. Jadwal Waktu PKL .....                           | 6         |
| <b>BAB II : TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>            |           |
| A. Sejarah Perusahaan .....                         | 7         |
| B. Struktur Organisasi .....                        | 21        |
| <b>BAB III : PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> |           |
| A. Bidang Kerja .....                               | 22        |
| B. Pelaksanaan Kerja.....                           | 22        |
| C. Kendala yang dihadapi.....                       | 26        |
| D. Cara Mengatasi Kendala.....                      | 26        |
| <b>BAB IV : KESIMPULAN</b>                          |           |
| A. Kesimpulan .....                                 | 31        |
| B. Saran .....                                      | 31        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                         | <b>33</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                                     |           |

## DAFTAR GAMBAR

|   | Halaman |
|---|---------|
| Gambar 3.1 : Gambar Struktur Organisasi ..... | 21      |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | Halaman |
|--|---------|
| Lampiran 1 : Logo Perusahaan.....              | 33      |
| Lampiran 2 : Surat Permohonan Izin PKL.....    | 34      |
| Lampiran 3 : Surat Penerimaan PKL .....        | 35      |
| Lampiran 4 : Surat Keterangan PKL.....         | 36      |
| Lampiran 5 : Formulir Evaluasi Mahasiswa ..... | 37      |
| Lampiran 6 : Daftar Hadir PKL .....            | 38      |
| Lampiran 7 : Penilaian PKL.....                | 41      |
| Lampiran 8 : Surat Pernyataan .....            | 42      |
| Lampiran 9 : Grafik Penjualan .....            | 43      |

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah salah satu syarat kelulusan yang harus ditempuh oleh mahasiswi program studi D3 Sekretari Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Universitas Negeri Jakarta. Praktek Kerja Lapangan dapat dilakukan di perusahaan swasta atau di instansi pemerintahan yang jelas memiliki relevansi atau hubungan dengan studi yang penulis ambil di Prodi Sekretari, yaitu sekretari.

Seorang sekretari memiliki peran yang penting dalam suatu perusahaan/organisasi, dengan perkembangan zaman dewasa ini peran sekretari semakin penting berdasarkan pada Perkembangan tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang sekretari. Dunia kesekretariatan sebagai suatu profesi telah jauh berkembang sedemikian rupa sehingga berkembang pula menjadi suatu profesi yang sangat penting dan selalu diperlukan oleh setiap perusahaan.

Sekretari tidak dapat lagi dianggap hanya sebagai juru ketik saja, tetapi tugas sekretari dari hari kehari semakin berkembang. Dengan berkembangnya tugas sekretari, sekretari harus mampu menyelesaikan pekerjaan yang dilimpahkan kepadanya dengan baik sekaligus bertanggung jawab terhadap pekerjaannya yang memerlukan penanganan yang berbeda-beda. Untuk itu seorang sekretari segera menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu yang

singkat dengan tetap menjaga mutu pekerjaannya agar tujuan/sasaran organisasi tercapai dengan bekerja seefisien mungkin.

Dengan adanya seorang di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk, diharapkan dapat memberi kontribusi yang tidak sedikit demi kelancaran jalannya kegiatan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan bekerja efisien. Seorang sekretari diharapkan mampu membantu mengatasi kesulitan, menyederhanakan kerja atau cara menyelesaikan pekerjaan sehingga tercapai hasil yang memuaskan untuk bisa mencapai hasil yang telah ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Sekretari harus dapat menjalankan tanggung jawabnya dalam mengelola kinerja.

Karena itu, agar mempunyai kinerja yang baik, seorang sekretari harus mempunyai keinginan yang tinggi untuk mengerjakan pekerjaan dengan seefisien mungkin serta mengetahui pekerjaannya. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan untuk masa sekarang dan masa yang akan datang.

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

Maksud Praktik Kerja Lapangan :

1. Kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) ini adalah salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan mata kuliah PKL.
2. Kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) ini adalah suatu kegiatan untuk mengenalkan kepada para siswa yang mengikuti kegiatan praktek, supaya materi yang diajarkan selama mengikuti praktek tidak hanya sekedar

materi yang kita dengar dari pembimbing tapi kita dapat mempraktekkan secara langsung dalam dunia kerja yang nyata.

3. Kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) ini juga dapat dijadikan sebagai acuan bahwa dalam dunia kerja tidak boleh yang namanya kesalahan karena kesalahan merupakan salah satu tanda bahwa kita tidak mampu melaksanakan suatu pekerjaan, kita boleh salah tapi hanya 1% dan tidak boleh lebih.
4. Kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) ini juga dapat dijadikan pelajaran oleh pembimbing karena mungkin materi yang diajarkan selama mengikuti praktek tidak sesuai dengan apa yang kita dapat di lapangan kemudian materi yang diajarkan akan disesuaikan dengan apa yang di dapat selama mengikuti kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan).

Tujuan Praktik Kerja Lapangan :

1. Membekali siswa dengan pengalaman kerja yang sesungguhnya pada dunia kerja yang nyata sebagai bekal/persiapan bagi siswa PKL (Praktek Kerja Lapangan) guna memperkenalkan diri sebelum terjun ke dunia kerja yang nyata dan lingkungan masyarakat.
2. Penerapan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di praktek dan sekaligus dapat memberikan perbandingan antara praktek di lapangan dan teori yang di dapat di Praktek serta kebenaran teori yang telah dipelajari.
3. Untuk mengadakan suatu penelitian terhadap suatu permasalahan yang dihadapi atau yang berkembang pada suatu instansi atau kantor dimana siswa melakukan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan).

4. Mengetahui suasana kerja pada kantor tempat melaksanakan kegiatan PKL (Praktek Kerja Lapangan) dan dapat belajar pada karyawan yang telah berpengalaman dalam bekerja untuk membagi kepada kita pengalaman kerjanya.

### **C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL yang dipaparkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

#### **1. Bagi Perusahaan**

- a. Adanya kerja sama antara dunia pendidikan dengan dunia industri/perusahaan sehingga perusahaan tersebut dikenal oleh kalangan akademis.
- b. Adanya kritikan-kritikan yang dapat membangun dari mahasiswa-mahasiswi yang melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan tersebut.
- c. Perusahaan akan mendapat bantuan tenaga dari mahasiswa- mahasiswa yan melakukan praktek.
- d. Adanya orang yang mengaudit perusahaan tanpa mengeluarkan biaya dengan adanya

#### **2. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan.
- b. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenai dunia industri /perusahaan.

- c. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian dibidang praktik.

### **3. Manfaat bagi Universitas**

- a. Terjalannya kerjasama “bilateral” antara Universitas dengan perusahaan.
- b. Universitas akan dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman praktek kerja lapangan.
- c. Universitas yang akan dikenal di dunia industri/perusahaan.

### **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

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

Jakarta Timur 13210 P. O. BOX 1482 / JKT1

Phone : (021) 489-1608 (Hunting) (021) 0765 (*Facsimile*)

*Website* : 475-www.ktb.co.id

Praktikan memilih perusahaan PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk. Alasan praktikan memilih tempat PKL adalah 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, dan mempunyai komitmen akan terus berada di tanah air tercinta ini dengan terus

memperbaiki kualitas produk dan layanan kami bagi para konsumen Indonesia yang telah menjadi bagian dari keberadaan.

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

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 17 Januari 2014 sampai dengan 14 Maret 2014. Waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan dimulai dari hari Senin hingga Jumat dari pukul 08.00 s. d 17.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

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

### **1970**

- Menandatangani kontrak kerjasama antara, Presiden dari Mitsubishi Corporation, dengan Presiden Komisaris Krama Yudha, Bpk. H. Sjarnoebi pada awal tahun 1970.
- PT. New Marwa 1970 Motors ditetapkan sebagai distributor resmi kendaraan Mitsubishi di Indonesia.

### **1971**

- Peluncuran Colt T-100 dan Jeep J20

### **1973**

- PT. Krama Yudha Ratu Motor (KRM) didirikan sebagai sebagai pabrik perakitan untuk Truck Mitsubishi.
- PT. New Marwa Motors 1970 diubah nama menjadi PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

- PT. Mitsubishi Krama Yudha Motors and Manufacturing (MKM) didirikan sebagai pabrik perakitan engine, body parts dan chassis.
- Peluncuran FUSO.

#### **1974**

- Peluncuran Fuso B633H Bus

#### **1975**

- Peluncuran Colt Diesel T200 CU, T200 CH dan T210Fz.

#### **1977**

- Peluncuran Galant Sigma 2000cc GLX dan Sedan
- Peluncuran Fuso FM215F.

#### **1979**

- Peluncuran Colt Diesel FE101 dan FE111
- Peluncuran BM115L Bus

#### **1980**

- KTB mengambil alih PT. Pipit Motor Jakarta untuk memasang kendaraan penumpang, yang kemudian menjadi PT. Krama Yudha Kesuma Motor (KKM)
- Peluncuran Colt L100, 600 cc
- Pemasaran FUSO FM215H dan Dumptruck.

**1981**

- KKM mulai mengumpulkan GALANT SIGMA 2000CC GLX dan 1600cc GL (YC) sedan
- Peluncuran Colt L300, bensin 1400Cc
- Peluncuran Lancer 1400cc

**1983**

- Peluncuran Colt Diesel FE114- 6 roda kemudi
- Peluncuran BM115H Bus

**1984**

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

**1985**

- Peluncuran FUSO FM516

**1986**

- Peluncuran Jetstar 1000cc
- Peluncuran BM116L Bus

**1987**

- Peluncuran Fuso FM516F
- Peluncuran Eterna Super Exceed 2000CC SOHC sedan
- Peluncuran 1600CC GLX sedan.

**1988**

- Peluncuran New ETERNA 2000CC DOHC 16 valve GTI dan SOHC
- Peluncuran Colt L300 diesel 2500CC

**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 14<sup>th</sup> 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

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.

Tahun 2005 mencetak prestasi tersendiri bagi KTB dengan dirayakannya penjualan ke 1,5 juta unit, semenjak tahun 1970. Di tahun 2006 saat pasar kembali tidak kondusif akibat naiknya harga minyak dunia di akhir periode tahun 2005, KTB menduduki posisi kedua dengan angka penjualan yang tidak mengecewakan. Dan pada tahun 2007, dengan dikeluarkannya produk-produk baru seperti Colt Diesel baru dengan Intercooler Turbo Charger dan kenyamanan baru, serta Strada Triton, kendaraan 4x4 yang *stylish* dan multifungsi, KTB kembali berjaya di posisi kedua dengan melampaui target penjualan 50.000 unit yang telah dicanangkan di tahun sebelumnya, yaitu dengan angka 61.547 unit dan pangsa pasar 14.2%.

Tahun 2007 ini KTB pun berjaya memimpin di segmen Light Commercial Vehicle dan Commercial Vehicle dengan produk-produk andalannya seperti L300, Strada / Strada Triton dan Colt Diesel. Di tahun 2008, KTB kembali memimpin di segmen ini dengan memperkenalkan jenis kendaraan penumpang terbarunya yang semakin baik, semakin *stylish*

dan akan semakin diminati konsumennya di Indonesia. Tahun ini dicanangkan program revitalisasi kendaraan penumpang Mitsubishi di Indonesia yang dibuktikan KTB dengan peluncuran produk kendaraan penumpang yang lengkap.

Tahun 2009, merupakan tahun penuh tantangan, dimana dampak krisis global mempengaruhi berbagai sektor termasuk sektor otomotif. Namun dengan kerja keras, kerja sama dari berbagai pihak dan tentunya dukungan konsumen setia Mitsubishi. Krisis ini dapat dilewati baik oleh KTB dan KTB pun dapat melebihi target penjualan dengan total penjualan 61.735 unit. Tahun 2010, KTB berhasil melampaui target penjualan dengan membukukan angka 106.483 unit. Tahun ini pun KTB berhasil mempertahankan posisinya sebagai Market Leader di segment Kendaraan Niaga dan Kendaraan Niaga Ringan. Pertumbuhan penjualan fantastis di segment Kendaraan penumpang juga berhasil diraih. Posisi No. 3 di penjualan otomotif nasional kembali dipertahankan oleh KTB.

Tahun 2011, KTB berhasil mencetak rekor penjualan tertinggi sepanjang sejarah KTB yaitu 134.416 unit. Market Leader disegment kendaraan Niaga dan Niaga Ringan kembali diraih, di segment mobil penumpang, KTB pun makin menunjukkan eksistensinya. Tahun 2012, KTB kembali mencetak rekor penjualan tertinggi untuk yang kedua kali dalam sejarah KTB yaitu 148.918 unit. Dengan tetap menempati posisi sebagai market leader di 2 segment: kendaraan niaga dan niaga ringan. Disegment kendaraan penumpang, KTB semakin diterima eksis dengan diluncurkannya 2 model kendaraan penumpang yaitu Mitsubishi Outlander Sport dan

Mitsubishi Mirage. Pun di tahun ini KTB berhasil mencapai penjualan yang ke 2 juta unit.

Ditahun mendatang merupakan tahun yang penuh tantangan, namun kami tetap optimis bahwa target penjualan serta dominasi pangsa pasar di beberapa segmen kendaraan akan tetap dapat kami pertahankan dan tingkatkan tahun ini dan tahun mendatang.

### **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. "

### **Visi Perusahaan :**

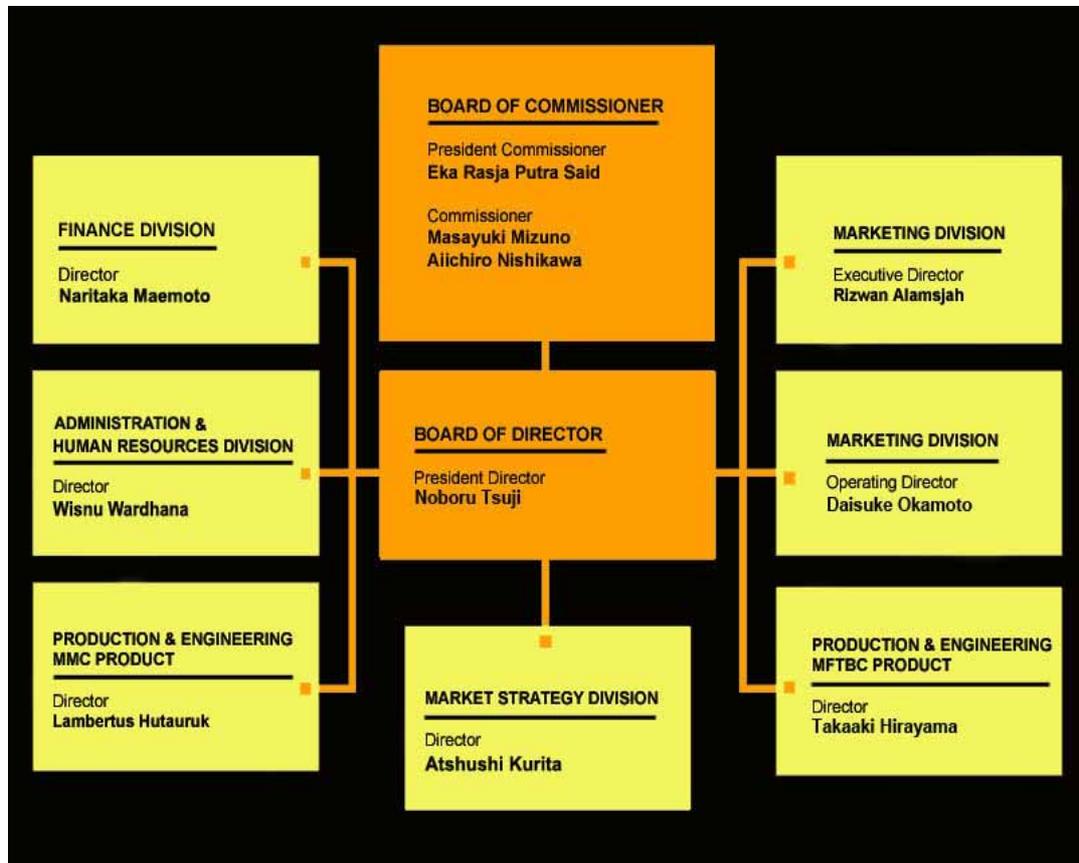
1. Menjadikan perusahaan yang global dengan memproduksi dan tetap bertahan dalam persaingan yang keras dan muncul di dalam pasar Asia yang pertumbuhannya sangat baik sekali.

2. Mengelola pabrik yang aman dan maju dengan melaksanakan *control Quality, Cost, Delivery* (QCD) dengan mempunyai tanggung jawab terhadap lingkungan dan menempatkan prioritas utama untuk mendapatkan kepercayaan konsumen.
3. Meningkatkan kepuasan kepada Pemilik Saham, Pemegang Saham, Pemerintah, Direktur, dan seluruh karyawan .

**Misi Perusahaan :**

1. Penurunan biaya .
2. Peningkatan kualitas .
3. Pengawasan terhadap jadwal pengiriman .
4. Mengadakan persiapan yang lancar dan baik untuk produk modal baru .
5. Peningkatan dalam bidang manajemen, keselamatan, dan lingkungan .

## B. Struktur Organisasi



## **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 Marketing di MMC (*Mitsubishi Motors Corporation*) Network. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Menangani telepon
2. Menata berkas
3. Menginput data

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

Pada awal praktik kerja lapangan *Staff of Network Departmen* menjadi pembimbing praktikan. Pada mulanya praktikan dikenalkan kepada kepala Section Head dan *Deputy Group Headyang* bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut. Praktikan juga dijelaskan tentang divisi dimana praktikan akan ditempatkan selama praktek. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama praktik, sebagai berikut :

##### **1. Menangani Telepon**

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah :

- a. Ketika telepon masuk berdering pada dering kedua praktikan mengangkat telepon,
- b. setelah itu mengangkat telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas untuk catatan memo.
- c. Kemudian menjawab telepon seperti "Selamat pagi, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk dengan Putri ada yang bisa saya bantu".
- d. Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon seperti "Dengan siapa ini pak/bu, dari departmen mana ini dan keperluannya apa".
- e. Apabila penelepon ingin berbicara dengan divisi atau karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu.
- f. Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon .
- g. Apabila divisi bersedia menerima telepon, maka praktikan menyambungkan telepon tersebut (dengan menekan tombol *Flash* dan Nomor *Extension*).
- h. Namun, jika divisi tidak dapat menerima karena sibuk atau tidak ada ditempat karena sedang keluar atau rapat dengan pemimpin atau karyawan lain, praktikan menyampaikan kepada si penelepon seperti "Maaf pa, ibu minar nya sedang tidak ada di tempat, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?".
- i. Kemudian apabila ada pesan yang akan ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas.

- j. Di dalam kertas tersebut praktikan menulis pesan yang ingin disampaikan, identitas penelepon, hari dan tanggal penelepon.
- k. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan yang akan disampaikan kepada divisi agar tidak salah dalam menyampaikan pesan penelpon.
- l. Setelah mengulang kembali pesan yang akan disampaikan, praktikan mengakhiri pembicaraan telepon dengan mengucapkan ” Terima kasih telah menghubungi PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk selamat pagi ” .

## **2. Penataan Berkas**

Praktikan menata setiap berkas atau dokumen ke dalam *filling cabinet* berurut dengan sistem numerik dan sistem kronologi. Kemudian menyusun surat berdasarkan nama group memakai cara sistem filling agar mudah ditemukan, praktikan menyadari bahwa tidak hanya sistem abjad, nomor, tanggal saja. Di Department MMC *Network*, PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk berdasarkan nama *dealer/group* karena pada saat praktek praktikan diminta untuk menyusun surat keluar yang akan dikirim ke dealer Mitsubishi se-Indonesia.

## **3. Menginput data**

Praktikan juga menginput data 3S (*Sales, Sparepart, Showroom*) melalui komputer dengan menggunakan *microsoft excel*, cara menginput data *dealer* sama dengan menyusun surat. Praktikan melakukan sistem input di PT Krama Yudha dengan cara sistem abjad, praktikan menyadari

materi yang diajarkan sebelum praktikan terjun langsung untuk praktik semuanya dipakai dalam filing sistem. Dalam memasukan data praktikan memakai alat input dan output yang disediakan oleh *Department*, alat yang digunakan adalah Komputer, *Keyboard*, *Mouse*, Mesin scan dan Mesin Fotokopi. Praktikan menginput menggunakan *Microsoft excel*, kemudian praktikan memulai dengan data yang di ambil dari mentor. Menggunakan alat input, praktikan diajari bagaimana cara untuk menginput data Klasifikasi Diagram dan *Coment*.

Data yang dipakai pada sistem menginput data dengan cara memakai data *Tabulation* dan *Recapulation* yang sebelumnya sudah dikerjakan oleh mentor, kemudian praktikan mulai mengerjakan menggunakan *microsoft word*, untuk membuat diagram sesuai nilai praktikan membuka *recapulation* dan *tabulation* setelah membuka *recapulation*, praktikan mulai mengerjakan diagram dengan sistem filing.

Praktikan menginput berdasarkan sistem *abjad*, nama *group* atau nama *dealer*, *dealer* yang huruf depannya lebih awal maka dealer tersebut yang duluan dikerjakan. Data *competitor* adalah data yang digunakan untuk melihat seberapa besarnya data *dealer* yang bukan milik PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk, setiap akhir bulan dilakukan pengecekan pada setiap *dealer* yang ada di Indonesia apa dia masuk dalam standar aspek 3S atau dia belum masuk ke dalam standarisasi pada *dealer* tersebut. Setelah data *competitor* dicek data *competitor* di berikan ke bagian yang berbeda agar *dealer* yang tidak masuk dalam 3S bisa direnovasi.

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk, memiliki beberapa kendala yang dihadapi yaitu :

1. Kurangnya pemahaman mengenai sistem penataan berkas (*Filling System*)  
Praktikan tidak memahami tentang Sistem Penataan Berkas (*Filling System*) yang ada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk.
2. Kurangnya keterampilan menggunakan alat-alat kantor  
Praktikan kurang mahir dalam mengoperasikan alat- alat kantor, terutama mesin scan yang menyatu dengan mesin *fotocopy*.  
Sering kali praktikan diberikan tugas oleh karyawan untuk menscan beberapa surat penting, karena sebelumnya praktikan tidak pernah mengoperasikan mesin scan yang sekaligus mesin *fotocopy*, sehingga praktikan kurang mahir saat mengoperasikannya.

### D. Mengatasi Kendala yang Dihadapi

1. Praktikan mencari informasi diberbagai sumber tentang sistem penataan berkas (*Filling System*) serta bertanya ke karyawan yang mengerti tentang sistem ini.

Menurut Sularso, arsip/berkas adalah cara untuk mengatur dan menata berkas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat erkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi penataan Arsip/ Berkas.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Mulyono Sularso, Mushim dan Marinim, *Dasar-dasar Kearsipan*, Yogyakarta : Erlangga. 2000, hlm. 35.

Menata Arsip / Berkas berbentuk *self indexing*, yaitu bentuk susunan berkas ditata sedemikian rupa sehingga segala masalah yang tersimpan dapat terlihat secara jelas sehingga memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Untuk dapat menata arsip dalam bentuk *self indexing* diperlukan adanya kualifikasi arsip, kode arsip, index bagi tiap-tiap naskah dinas / judul pada folder.

Menurut The Liang Gie mengatakan bahwa aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan arsip. Dalam hal ini sistem penyimpanan arsip dibedakan menjadi lima yaitu :<sup>2</sup>

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip itu. Berdasarkan urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dan mudah kalau semua surat dicampur adukkan.

b. Sistem Pokok Soal

Sistem pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut urutan yang dimuat dalam tiap-tiap arsip yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu masalah-masalah yang dihadapi sehari-hari.

c. Sistem Geografis

---

<sup>2</sup> The Liang Gie, *Administras Perkantoran Modern*, Jilid I, Cetakan 5, Radya Indriya, 1983, hlm. 219-220.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut dengan sistem wilayah (lokasi). Pada sistem ini setiap arsip baik surat masuk maupun keluar yang alamatnya dalam satu wilayah yang sama disimpan dalam satu berkas atau tempat tertentu.

d. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode-kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

e. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap arsip itu. Sistem ini dipakai bagi arsip-arsip dan yang harus diperhatikan suatu jangka waktu tertentu

Dari teori diatas, yang digunakan ditempat praktikan ditempat praktek adalah penataan berkas berdasarkan abjad, penataan berkas berdasarkan nomor urut dan penataan berkas berdasarkan urutan waktu.

2. Praktikan mengatasi kendala dengan cara bertanya ke karyawan yang telah mengerti tentang mesin foto copy yang berada diruangan kantor.

Pengertian/perbekalan kantor adalah semua fasilitas barang-barang yang ada baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang diharapkan.

Cara mengeprint dalam PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors :

- a. Hidupkan mesin dengan menekan tombol *ON*
- b. Letakkan kertas pada kaca tempat fotokopi dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah
- c. Dengan menekan tombol pengatur hasil *copy*.
- d. Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki
- e. Tekan tombol cetak (*start*)
- f. Jika sudah selesai tekan tombol *OFF*

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors Tbk dan ditempatkan pada *division MMC Network* sebagai mahasiswi yang sedang Praktik Kerja Lapangan.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarisan training selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti menangani telepon, menangani surat, pengarsipan, dan menerima tamu.
3. Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi antara lain praktikan diberikan tugas oleh karyawan yang bekerja dalam satu divisi untuk mengeprint, memfotocopy dan menscan kemudian belum memahami tentang Sistem Penataan Berkas ( *Filling System* ).
4. Cara praktikan mengatasi kendala adalah Praktikan mencari informasi diberbagai sumber tentang sistem penataan berkas (Filling System) serta bertanya ke karyawan yang mengerti tentang sistem ini, begitupun mengenai mengeprint, memfotocopy dan menscan surat .
5. Setelah melakukan praktik kerja lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang baik, meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan, memberikan gambaran dunia kerja bagi Praktikan. Praktikan juga belajar banyak

bagaimana menjadi sekretaris untuk sebuah perusahaan dengan baik dan benar.

## **B. Saran**

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

1. Untuk PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Tbk.
  - a. Mampu menjalin komunikasi yang baik antara karyawan dengan atasan, jika ada perselisihan dalam pekerjaan sebaiknya diselesaikan dengan baik.
  - b. Kerja sama yang sudah berjalan dengan baik sebaiknya tetap dipertahankan sehingga pekerjaan terkoordinasi secara rapih dan baik sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - c. Perusahaan lebih banyak memberi pekerjaan yang bermanfaat yang tentunya sesuai dengan latar belakang praktikan sehingga dapat bekerja dengan baik tanpa ada waktu yang terbuang.
2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya Universitas Negeri Jakarta memiliki kerja sama dengan perusahaan seperti dengan Universitas lain agar mahasiswa yang ingin
  - b. melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk PKL.

- c. Memperbaiki kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan didalam sebuah perusahaan sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan baik.
- d. Untuk Prodi D3 Sekretari sebaiknya menambah matakuliah yang berkaitan dengan perkembangan teknologi dengan dilengkapi fasilitas yang memadai.

## DAFTAR PUSTAKA

Mulyono Sularso, Mushim dan Maritim, *Dasar-dasar Kearsipan*, Yogyakarta : Erlangga. 2000.

The Liang Gie, *Administras Perkantoran Modern*, Jilid I, Cetakan 5, Radya Indriya, 1983.

Lampiran 1



## Lampiran 2



**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 : **5592/UN39.12/PL/2013** **11 November 2013**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Direktur PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, Jakarta

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

Nama : **Putri Ramadani**  
Nomor Registrasi : **8143118083**  
Program Studi : **D3 Sekretari**  
Fakultas : **Ekonomi**  
Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

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

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,

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

Dr. Syaifulah  
NIP 195702161984031001

## Lampiran 3



No. JKT/MJ/1114/II/2014

Jakarta, 10 Februari 2014

Kepada Yth,  
**Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan**  
**Universitas Negeri Jakarta**  
 Di Tempat

Perihal : **Penerimaan Permohonan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,  
 Sehubungan dengan surat dari **Universitas Negeri Jakarta**, yaitu :

Tanggal Surat : **11 November 2013**  
 Nomor Surat : **5592/UN39.12/PL/2013**  
 Perihal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**  
**Putri Ramadani (Nomor Registrasi : 8143118083)**

Untuk itu kami sampaikan bahwa, sesuai dengan permohonan di atas, maka siswa/i tersebut dapat melaksanakan **Praktek Kerja Lapangan** dengan ketentuan sebagai berikut:

Periode : **17 Januari 2014 s/d 14 Maret 2014**  
 Penempatan : **FUSO Network Department**

Untuk keterangan lebih lanjut, peserta dapat menghubungi :

Daniel Kristanto  
 Head of Training Section  
 PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors  
 Jl. Jend. A. Yani – Pulomas  
 Jakarta Timur 13210, Telp. 489 16 08 ext. 1767

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Administration & Human Resources Division  
 Human Resources Planning & Development Group

  
**Prasetio Hartono**  
 Deputy Group Head

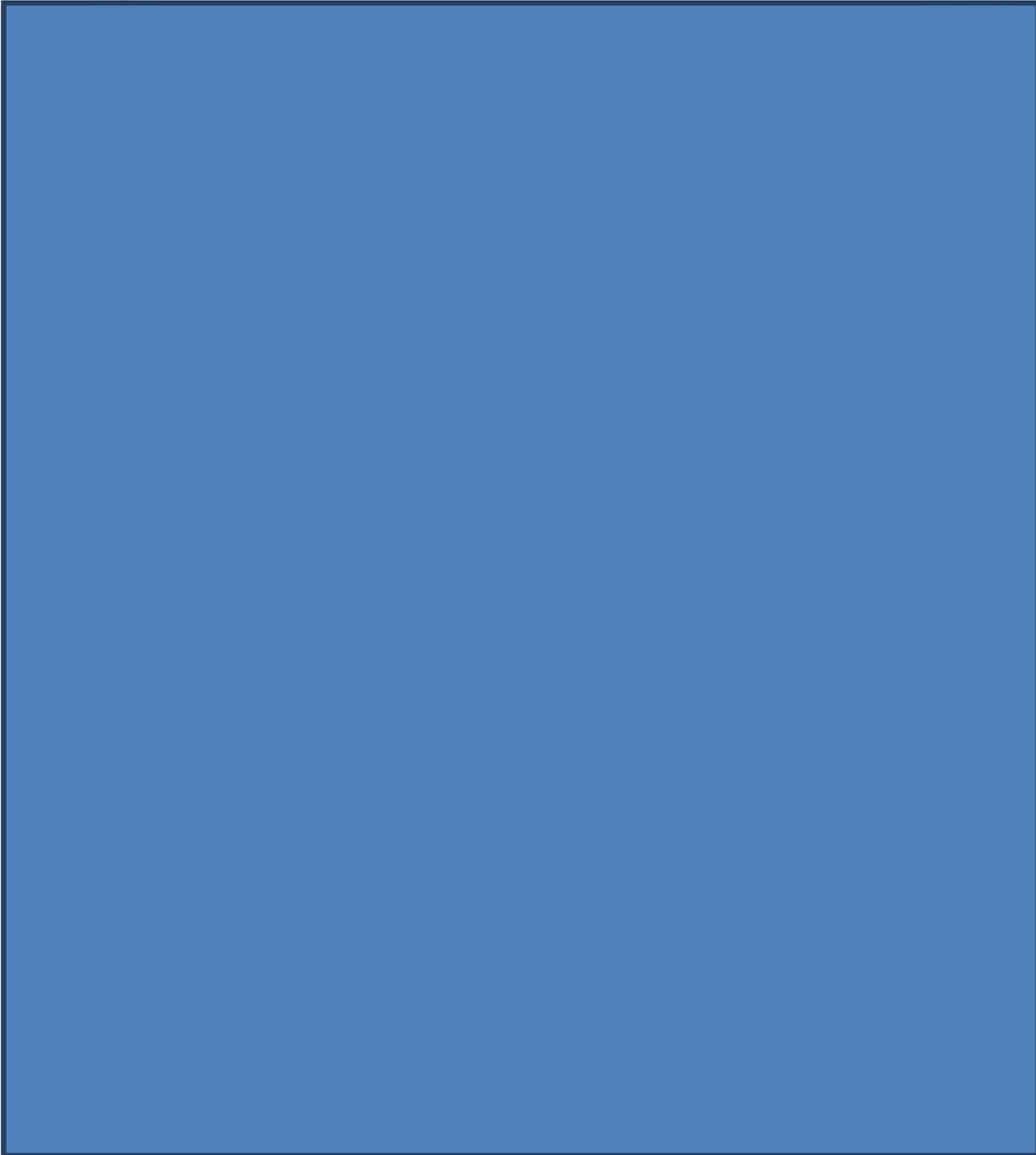
MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor



**PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**

Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulomas, Jakarta 13210 P.O. Box 1482/JT.  
 Tel : (62-21) 4891608 (hrung), Fax : (62-21) 4790765. Website : www.ktb.co.id

Lampiran 4



MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor

 **PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**

Jl. Jend. A. Yani Proyek Puljo Mas, Jakarta 13210 P.O. Box 1482/JKT.  
Tel : (62-21) 4971608 (Hunting), Fax : (62-21) 4750765, Website : www.ktb.co.id

## Lampiran 5

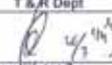
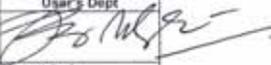
PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

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

Nama : Putri Ramadani  
 Penempatan (Departemen) : MMC Network Dept.  
 Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  
 Periode : 17 Januari 2014 – 14 Maret 2014  
 Nama User : Minar Siahaan

| 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 |  |         |        | ✓     |      |             |
| Total                         |  |         |        | 49    |      |             |
| Rata - rata                   |  |         |        | 3,5   |      |             |
| Kategori                      |  |         |        | Baik  |      |             |
| 4                             | Saran :<br>- lebih fokus dalam menerima arahan instruksi pekerjaan<br>- lebih meningkatkan inisiatif dalam bekerja   |         |        |       |      |             |
| 5                             | Rekomendasi ** (apabila mengajukan permintan siswa/siswi PKL Pengganti) :<br>a. Asal sekolah siswa PKL tidak ditentukan<br>b. Mengusulkan asal sekolah yang berbeda dari yang sebelumnya, alasan:<br><br>c. Lain-lain (terangkan), alasan: |         |        |       |      |             |

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

| Acknowledged by,   | Approved by,  |
|--|---|
| T & R Dept   | User's Dept   |
|  |  |
| Nama: <u>PTN L.S.</u>  | Nama: <u>Amir</u>   |
| Section Head   | Section Head  |

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

\*\*) Lingkari pilihan jawaban

## Lampiran 6



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 : Puuri Ramadani  
No. Registrasi : 8143118083  
Program Studi : D3 Sektelari  
Tempat Praktik : PT Mrama Yudha Tiga Berlian Motors  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek AviaMas  
Jakarta Timur 13210 P.O. Box 1482 / JKT1

| NO  | HARI/TANGGAL            | PARAF                      | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|----------------------------|------------|
| 1.  | Jumat, 17 Januari 2014  | 1. <i>la</i>               |            |
| 2.  | Senin, 20 Januari 2014  | 2. <i>la</i>               |            |
| 3.  | Selasa, 21 Januari 2014 | 3. <i>la</i>               |            |
| 4.  | Rabu, 22 Januari 2014   | 4. <i>la</i>               |            |
| 5.  | Kamis, 23 Januari 2014  | 5. <i>la</i>               |            |
| 6.  | Jumat, 24 Januari 2014  | 6. <i>la</i>               |            |
| 7.  | Senin, 27 Januari 2014  | 7. <i>la</i>               |            |
| 8.  | Selasa, 28 Januari 2014 | 8. <i>la</i>               |            |
| 9.  | Rabu, 29 Januari 2014   | 9. <i>la</i>               |            |
| 10. | Kamis, 30 Januari 2014  | 10. <i>la</i>              |            |
| 11. | Jumat, 31 Januari 2014  | 11. Libur Chinese New Year |            |
| 12. | Senin, 3 Februari 2014  | 12. <i>la</i>              |            |
| 13. | Selasa, 4 Februari 2014 | 13. <i>la</i>              |            |
| 14. | Rabu, 5 Februari 2014   | 14. Libur Bansii           |            |
| 15. | Kamis, 6 Februari 2014  | 15. <i>la</i>              |            |

Jakarta, 14 Maret 2014

Penilai,

*(M. S. S. S. S.)*  
*(M. S. S. S. S.)*

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani 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/fg

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Putei Ramadani  
No. Registrasi : 814308083  
Program Studi : 03 September 2011  
Tempat Praktik : PT Niama Yudha Tiga Beran Motor  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas  
Jakarta Timur 13210 P.O. Box 1482 / JKT 1

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF         | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|---------------|------------|
| 1.  | Jum'at. 28 Februari 2014 | 1. ....       | 57in       |
| 2.  | Senin. 3 Maret 2014      | 2. <i>ls</i>  |            |
| 3.  | Selasa. 4 Maret 2014     | 3. <i>ls</i>  |            |
| 4.  | Rabu. 5 Maret 2014       | 4. <i>ls</i>  |            |
| 5.  | Kamis. 6 Maret 2014      | 5. <i>ls</i>  |            |
| 6.  | Jum'at. 7 Maret 2014     | 6. <i>ls</i>  |            |
| 7.  | Senin. 10 Maret 2014     | 7. <i>ls</i>  |            |
| 8.  | Selasa. 11 Maret 2014    | 8. <i>ls</i>  |            |
| 9.  | Rabu. 12 Maret 2014      | 9. <i>ls</i>  |            |
| 10. | Kamis. 13 Maret 2014     | 10. <i>ls</i> |            |
| 11. | Jum'at. 14 Maret 2014    | 11. <i>ls</i> |            |
| 12. |                          | 12. ....      |            |
| 13. |                          | 13. ....      |            |
| 14. |                          | 14. ....      |            |
| 15. |                          | 15. ....      |            |

Jakarta, 14 Maret 2014

Penilai,

*[Signature]*  
Kinar Siska

Catatan :

Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

 PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

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

|  |   |                   |  |
|--|---|-------------------|--|
| NAMA                                   | Putri Ramadani  |                   |  |
| TEMPAT / TANGGAL LAHIR                 | Jakarta, 19 Juli 1993   |                   |  |
| NOMOR INDIK SISWA                      | 8143118083  |                   |  |
| ALAMAT RUMAH                           | Jl. Turareu No. 25 Rt. 005 Rw. 09 kel. Kayu Putih kec. Pulo Gadung<br>Jkt-Tim 13210   |                   |  |
| NO TELEPON RUMAH                       | (021) 4714290   |                   |  |
| NO HANDPHONE                           | 085782330000  |                   |  |
| NAMA SEKOLAH                           | Universitas Negeri Jakarta  |                   |  |
| ALAMAT SEKOLAH                         | Jl. Kawasansari Mun   |                   |  |
| NAMA GURU PENANGGUNG JAWAB             | Dra. Nuryeti Zein   |                   |  |
| PENEMPATAN (NAMA DEPARTEMEN)           | MMC Network   | DEPARTMENT        |  |
| PERIODE PELAKSANA                      | 1 Januari 2014  | s.d 14 Maret 2014 |  |
| DURASI                                 | BULAN 2 bulan   |                   |  |
| SAUDARA / KENALAN DI GROUP KRAMA YUDHA | <input checked="" type="checkbox"/> ADA<br>Nama : Dewi Hera Yudha<br>Perusahaan : KTB<br>Jabatan : Staff<br>Hubungan : Adik-Kakak (Kakak Kandung)<br><input type="checkbox"/> TIDAK |                   |  |

| TRAINING & RECRUITMENT DEPARTMENT |                          | DEPARTMENT PENANGGUNG JAWAB | PESERTA PKL   |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|---|
| DEPUTY GROUP HEAD OF HRPD GROUP   | HEAD OF TRAINING SECTION |                             |   |
| Prasetyo Hartono                  | Daniel Kristante         | Department Head             | <br>Name: Putri Ramadani |
| Date :                            | Date :                   | Date :                      | Date : Jakarta, 16 Januari 2014   |

## Lampiran 8

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Puari Ramadani  
 No. KTP : 317 50 25 90 74 30001  
 Tempat/Tanggal Lahir : Jakarta, 19 Juli 1993  
 Alamat Rumah : Jl. Tj. Karang No 25 Rt. 005 Rw. 09 KM. Kayu Putih Ker. Pulo Gadu Jakarta 13210  
 Status Pendidikan : D3 Sementara 2011

Sehubungan dengan keikutsertaan Saya dalam program Praktek Kerja Lapangan di PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS ("KTB") Jakarta selama <sup>2 (dua)</sup>~~3 (tiga)~~ bulan terhitung sejak tanggal 17 Januari sampai dengan tanggal 14 Maret ("PKL")

dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Saya menjamin telah mendapatkan persetujuan dari pihak-pihak terkait, atas kegiatan PKL yang dilakukan ini dan oleh karenanya bertanggung jawab sepenuhnya atas segala resiko yang mungkin timbul dan bersedia membebaskan KTB dari segala tuntutan dari pihak ketiga manapun, sejauh terkait dengan pelaksanaan PKL ini.
2. Bahwa selama mengikuti kegiatan PKL di KTB, akan selalu memperhatikan dan mematuhi setiap tata tertib dan peraturan disiplin internal perusahaan KTB yang diberlakukan kepadanya.
3. Akan selalu mengenakan tanda pengenalan (*ID Card*) dan kartu akses (*Access Card*) yang telah disediakan oleh KTB, selama kegiatan PKL di lokasi KTB. Dalam hal terjadi kehilangan *access card* yang disebabkan oleh kelalaian dan/atau kesalahan Saya, maka Saya bersedia

untuk membayar ganti rugi kepada KTB dengan nilai dan cara pembayaran yang akan ditentukan kemudian secara terpisah oleh KTB.

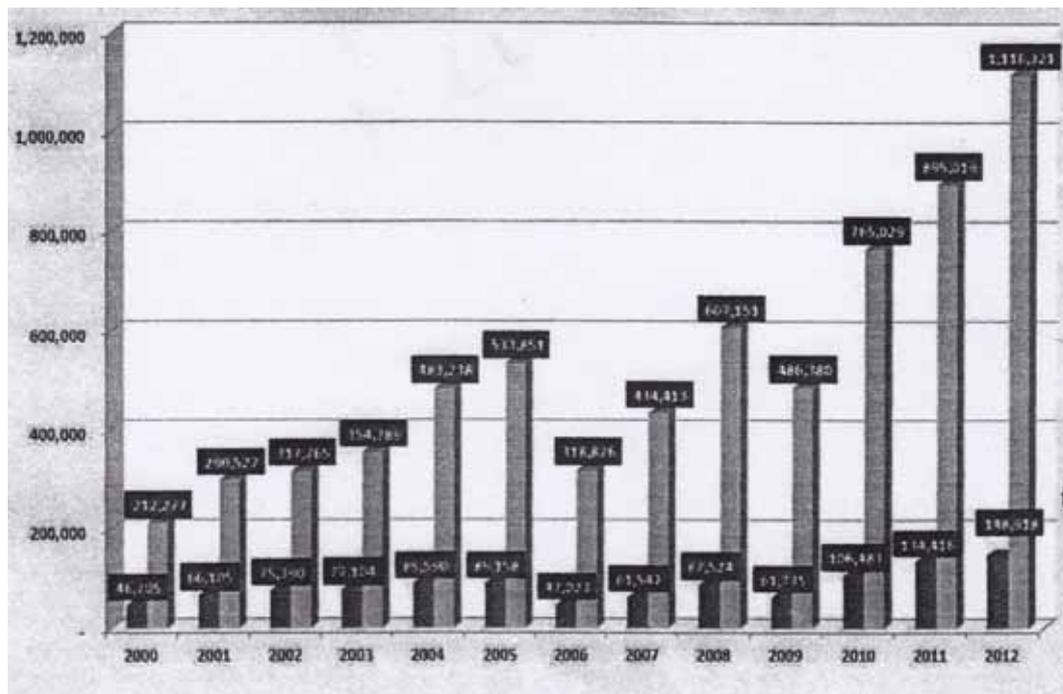
4. Menjamin akan selalu melapor kepada pembimbing yang ditunjuk oleh KTB ("Pembimbing") pada saat sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan PKL, serta akan melaksanakan kegiatan PKL sesuai dengan program dan arahan yang ditetapkan oleh Pembimbing.
5. Menjamin tidak akan menggunakan data-data dan/atau informasi yang didapatkan selama mengikuti kegiatan PKL di KTB untuk kepentingan maupun tujuan apapun tanpa persetujuan terlebih dahulu dari Pembimbing dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh KTB.
6. Akan selalu menjaga kerahasiaan, atas setiap informasi yang didapatkan selama mengikuti kegiatan PKL, termasuk namun tidak terbatas pada informasi terkait perusahaan KTB, data karyawan, data transaksi, dokumen-dokumen penting dan hal-hal lain yang dianggap sebagai informasi rahasia oleh KTB, baik selama berlangsungnya maupun setelah berakhirnya kegiatan PKL.
7. Dalam hal pelaksanaan PKL sudah berakhir, Saya bersedia memberikan keterangan, data-data dan/atau informasi yang diperlukan sejauh dengan hasil dari pelaksanaan PKL, sesuai dengan permintaan dari KTB.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Januari 2014

  
(Hari Ramadan)

## Lampiran 9

**Grafik Penjualan****Total Penjualan Kendaraan Mitsubishi & Nasional 2000 – 2012****Total Penjualan Kendaraan Mitsubishi & Seluruh Merk di Indonesia Selama Tahun 2000 – 2012**

Total penjualan Mitsubishi      Total Penjualan Seluruh Merk