

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

ELSA YULIA FAUZI

8143118100



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

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARIS
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
Nama Praktikan : Elsa Yulia Fauzi
Nomor Registrasi : 8143118100
Program Studi : D3 Sekretari 2011
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Roni Fasliah, S.Pd. MM

NIP. 19751015 200312 1 001

Pembimbing,



Widya Parimita, M. PA

NIP. 19700605 200112 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM

NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada Tanggal, 12 Juni 2014

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Roni Faslak, S.Pd. MM
NIP. 19751015 200312 1 001



20/6-14

Penguji Ahli

Maisaroh, M.Si
NIP. 19740923 200801 1 012



16/6-14

Dosen Pembimbing

Widya Parimita, M. PA
NIP. 19700605 200112 2 001



16/6-14

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T. yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Penyusunan Hasil Praktik Kerja Lapangan pada PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors. Laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi Mahasiswa FE UNJ yang akan melaksanakan PKL dan penyusunan hasil praktik.

Ucapan terima kasih Praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan semangat dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan antara lain:

1. Widya Parimita, M.PA., selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Roni Faslah, S.Pd. MM., selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari,
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta,
4. Drs. Dedi Purwana. E. S., M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
5. Staf pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,
6. Kedua orang tua dan keluarga Praktikan,

7. PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors khususnya Departement Procurement tempat Praktikan PKL, dan
8. Bapak Maryadi selaku pembimbing Praktikan di Departement Procurement KTB.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan, maka praktikan mengharapkan masukkan, kritik dan saran dari semua pihak untuk membantu menyempurnakan laporan ini. Semoga dapat dijadikan pedoman sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Jakarta, Mei 2014

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) TBK.	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Visi Misi Perusahaan	15
C. Nilai Korporat Perusahaan	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	18
C. Kendala Yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	27
B. Saran-Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1	Lembar Penilaian PKL	31
Lampiran 2	Lembar Daftar Hadir	32
Lampiran 3	Surat Permohonan PKL	35
Lampiran 4	Surat Penerimaan PKL	36
Lampiran 5	Surat Keterangan Pelaksanaan PKL	37
Lampiran 6	Logo KTB.....	38
Lampiran 7	Struktur Organisasi	39
Lampiran 8	Letter Of Intent	40
Lampiran 9	Price Confirmation	41
Lampiran 10	Delivery Note	42
Lampiran 11	Kwitansi	43
Lampiran 12	Kegiatan Selama Praktik Kerja Lapangan	44

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi saat ini yang berubah secara cepat menuntut kualitas dan kemampuan tenaga kerja diberbagai sektor harus siap dan mau berubah. Mengapa? Karena perubahan yang dirasakan saat ini lebih cepat dibandingkan dengan ketersediaan sumber daya baik alam maupun manusia. Oleh karena itu, perubahan ini harus bias disikapi dan ditindaklanjuti dengan lebih profesional. Perubahan diberbagai sektor pekerjaan juga berdampak pada tugas dan fungsi seorang sekretaris yang berperilaku profesional. Sekretaris profesional harus mampu menjadi sumber daya manusia yang cepat dalam merepson perubahan lingkungan, dapat bekerjasama dalam tim, kreatif dan inovatif, sehingga menghasilkan produk yang berkualitas dan bisa dibanggakan perusahaan.

Saat ini perubahan yang serba cepat dan terjadi tidak hanya dibidang sosial ekonomi, akan tetapi juga politik tidak lain salah satu pemicunya adalah adanya perkembangan teknologi informasi. Sehingga kita sekarang hidup berada pada era digital dengan tingkat teknologi yang terus maju. Situasi ini mengakibatkan orang yang bekerja baik dilembaga pemerintah maupun perusahaan harus bertindak profesional, maupun merespon tuntutan perusahaan dengan memanfaatkan peluang yang muncul. Begitu pula yang terjadi didunia sekretaris, saat ini

sekretaris dituntut untuk mampu menjawab tantangan ini dengan lebih profesional dan lebih siap menghadapi perubahan.

Oleh karena itu, kita sebagai penerus dimasa yang akan datang harus mempersiapkan diri untuk menghadapi persaingan pekerjaan yang semakin ketat. Salah satu upaya yang dilakukan oleh lembaga pendidikan sebelum memasuki dunia persaingan ialah diutamakan kepada mahasiswa yang harus melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan guna memberikan kualitas bagi mahasiswa kelak lulus nanti. Kelayakan tersebut diukur dari segi pengetahuan dan keterampilan individu dalam menguasai bidangnya baik teori maupun praktiknya. Selain itu, tingkah laku dan etika individu juga menjadi salah satu aspek yang menentukan kriteria sumber daya manusia yang baik.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud praktik kerja menunjukkan pada apa yang dilakukan pada kegiatan PKL adalah:

1. Mempelajari bidang kesekretarian pada praktik kerja.
2. Melaksanakan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan D3 Sekretari.

Sedangkan tujuan dari kegiatan PKL antara lain:

1. Mendapatkan pengalaman kerja, serta memperoleh surat keterangan dari tempat Praktik Kerja Lapangan.

2. Mendapatkan wawasan dan pengalaman sebagai bahan perbandingan antara teori yang di dapat di perkuliahan dengan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
3. Ilmu yang diperoleh mahasiswa saat diperkuliahan dapat dirasakan manfaatnya dan dikembangkan di tempat Praktik Kerja Lapangan.
4. Memberikan kontribusi pengetahuan dan keterampilan kepada perusahaan secara jelas dan konsisten, serta komitmen yang tinggi.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi Perusahaan
 - a. Menumbuhkan kerjasama saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.
 - b. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Melatih keterampilan mahasiswa Program Diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi-UNJ.
 - b. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di perkuliahan dan mempraktikkannya sehingga menemukan sesuatu yang baru.
 - c. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja, baik dalam lingkungan perusahaan maupun pemerintah.

3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
 - a. Mendapatkan umpan balik untuk menuju penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
 - b. Mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada masyarakat khususnya mahasiswa.

D. Tempat PKL

- a. Perusahaan pelaksanaan PKL:

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors bagian *Production and Engeneering Divisoin, Departement Procurement* yang berfokus pada pembelian produk dan penjualan dari supplier.

Alamat perusahaan pelaksanaan PKL:

Nama Perusahaan : PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

Alamat : Jl. Jend. A. Yani, Proyek Pulo Mas
Jakarta Timur 13210 P.O. BOX 1482 / JKT1

Telepon : (021) 489 - 1608

Faksimili : (021) 475 - 0765

Website : www.ktb.co.id

b. Alasan pemilihan tempat perusahaan pelaksanaan PKL:

Pemilihan tempat PKL di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors, di latar belakang oleh keberadaan perusahaan tersebut sebagai salah satu perusahaan swasta terbesar di Indonesia dan memiliki reputasi yang baik.

E. Jadwal Waktu PKL

Perincian waktu dalam pelaksanaan PKL:

Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 10 Maret 2014 sampai dengan 9 Mei 2014. Hari kerja dimulai dari hari Senin-Jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM

PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS

A. Sejarah PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

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.

Berikut perjalanan PT. Krama Yudha dari tahun 1970-2013:

1. 1970

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

2. 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. - Peluncuran FUSO.
3. **1977**
 - a. Peluncuran Galant Sigma 2000cc GLX dan Sedan.
 - b. Peluncuran Fuso FM215F.
4. **1979**
 - a. Peluncuran Colt Diesel FE101 dan FE111.
 - b. Peluncuran BM115L Bus.
5. **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.
6. **1981**
 - a. KKM mulai mengumpulkan GALANT SIGMA 2000CC GLX dan 1600cc GL (YC).
 - b. Peluncuran Colt L300, bensin 1400Cc.
 - c. Peluncuran Lancer 1400cc.
7. **1983**
 - a. Peluncuran Colt Diesel FE114- 6 roda kemudi.

b. Peluncuran BM115H Bus.

8. **1984**

a. Peluncuran Colt Diesel FE104- 4 roda kemudi.

b. Peluncuran Lancer Notchback dan Hatchback.

9. **1986**

a. Peluncuran Jetstar 1000cc.

b. Peluncuran BM116L Bus

10. **1987**

a. Peluncuran Fuso FM516F.

b. Peluncuran Eterna Super Exceed 2000CC SOHC sedan.

c. Peluncuran 1600CC GLX sedan.

11. **1988**

a. Peluncuran New ETERNA 2000CC DOHC 16 valve GTI dan SOHC.

b. Peluncuran Colt L300 diesel 2500CC.

12. **1989**

a. Peluncuran New LancerDan Gan 1600cc Gti-16V.

b. Peluncuran FUSO BM117L Bus.

13. **1990**

a. Peluncuran Colt Diesel FE119 Aniki, 120PS.

b. Peluncuran CBU Fuso FN527FZ, Colt Diesel FE449 dan Fuso FP418J.

14. **1991**

a. Peluncuran Colt T120Ss, 1300cc.

- b. Pemasaran ETERNA DOHC Automatic 2000CC GTi Sedan.
- c. Peluncuran RM117L Bus.

15. 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.

16. 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.

17. 2000

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

18. 2001

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

19. 2002

- a. Peluncuran New Misubishi 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.

20. **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.

21. **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.

22. **2006**

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

23. **2007**

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

24. **2008**

- a. KTB berhasil meraih ISO 140001:2004 untuk Environment Management.
- 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.

25. 2009

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

26. 2011

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

27. 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.

28. 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.

B. Visi dan Misi PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors:

Visi :

Menjadi perusahaan distributor utama dari produk Mitsubishi dari Mitsubishi Motors Corporation (MMC) serta Mitsubishi Fuso Truck dan Bus Corporation (MFTBC)

Misi:

Menyediakan pelayanan yang berkualitas tinggi bagi para konsumen di Indonesia dengan mutu pelayanan yang berstandarkan kelas dunia sehingga

masyarakat Indonesia kebutuhan akan kendaraan bermotor baik itu kendaraan yang dipergunakan untuk kepentingan bisnis maupun kendaraan yang dipergunakan untuk menjadi kendaraan pribadi dapat terpenuhi oleh layanan dari perusahaan

C. Nilai Korporat PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors

1) Prinsip KTB:

a) Indahnya berbagi

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

b) Puas berkendara, hidup bahagia

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

c) Manusia berharga

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

2) Semangat KTB

a) Berdedikasi

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

b) Proaktif

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

c) Cepat

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

d) Pantang menyerah

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

e) Berkontribusi

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

f) Senyum

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

D. Kebijakan mutu dan lingkungan PT Krama Yudha Tiga Berlian

Motors

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."

E. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum yang ada di departement tempat praktikan melakukan praktek kerja lapangan secara keseluruhan di departement ini mencakup

tentang pembiayaan, pembelian produk oleh konsumen ataupun pembelian bahan baku produksi kepada supplier.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Mengarsip surat
2. Mengoperasikan mesin kantor
3. Menangani telepon

B. Pelaksanaan Kerja

1. Mengarsip surat

Mengarsip adalah salah satu tugas yang dilakukan praktikan di tempat praktek. Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheet dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pengelompokkan menurut nama tempat atau asal perusahaan pengirim.

Surat yang diarsip berupa surat masuk. Surat masuk dalam Departement Procurement meliputi surat masuk dari luar perusahaan dan dari dalam perusahaan itu sendiri. Hal-hal yang praktikan lakukan dalam mengarsip surat sebagai berikut:

- a) Surat yang praktikan arsip adalah surat-surat lama di Departemen Procurement karna seiring kemajuan teknologi surat menyurat berubah menjadi surat elektrik atau yang sering disebut dengan *email* jadi, tidak ada pencatatan di buku agenda dalam pengelompokkan surat-surat tersebut. Praktikan hanya cukup mengelompokkan surat-surat tersebut berdasarkan asal perusahaan.
- b) Setelah mengelompokkan surat sesuai dengan asal perusahaan, praktikan menyimpannya di dalam laci yang berisi folder-folder tempat asal surat tersebut.

Selain mengarsip surat secara manual praktikan juga mengarsip surat menggunakan alat bantu komputer. Mengacu kepada buku manajemen kearsipan, bahwa untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang besar, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Komputer dapat menyimpan keseluruhan tulisan yang terdapat pada suatu dokumen secara lengkap, atau penyimpanan data-data dasarnya aja, tergantung kepada kebutuhan dan kemampuan komputer yang dipergunakan.

Surat yang diarsip praktikan berupa Letter Of Intent (LOI) dan Price Confirmation (PC), surat-surat tersebut di scan ke dalam komputer dan hasil scan surat-surat tersebut disusun dalam folder berdasarkan asal perusahaan pengirim. Berikut hal-hal yang praktikan lakukan dalam komputer arsip:

- a. Sebelum melakukan scanning LOI dan PC praktikan terlebih dahulu memilah surat yang akan di scanning, terutama untuk PC hanya beberapa surat saja yang di scanning seperti data PC dan grafik-grafik penjualan.
- b. Setelah memilah surat kemudian praktikan melakukan scanning surat-surat tersebut kedalam komputer. surat-surat yang telah di scanning tetap disimpan rapih di dalam laci arsip hanya digandakan saja ke dalam komputer guna lebih mempermudah pekerjaan dalam menemukan kembali surat-surat tersebut.
- c. Surat yang telah selesai di scan, dimasukkan kembali ke dalam map arsip dan disimpan di dalam laci arsip yang sudah tersedia.
- d. Setelah semua surat dimasukan ke dalam laci arsip kemudian praktikan menggunakan komputer untuk memasukkan hasil scan surat ke dalam folder nama perusahaan itu dituju.
- e. Terakhir praktikan membuat folder yang di dalamnya berisikan seluruh folder surat yang sudah di scan untuk dibagikan kepada karyawan Departement Procurement.

2. Mengoperasikan Mesin Kantor

a. Menggandakan surat atau dokumen (*fotocopy*)

Praktikan menggandakan surat atau dokumen dengan menggunakan mesin *fotocopy* yang ada pada Departement Procurement. Pada saat jam kerja, mesin fotocopy selalu dalam keadaan siap untuk langsung digunakan sehingga praktikan hanya perlu melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Praktikan meletakkan kertas sesuai dengan ukuran kertas. Ukuran kertas sudah terpasang secara otomatis sehingga tidak perlu menentukan ukuran kertas yang ingin digandakan.
- 2) Setelah itu praktikan menentukan banyaknya kertas yang ingin di gandakan dengan menekan tombol angka yang ada pada layar mesin fotocopy.
- 3) Langkah terakhir praktikan menekan tombol enter sehingga mesin akan memproses kertas tersebut untuk digandakan.

b. Scanning

Scanning termasuk dalam proses pengarsipan surat-surat ke dalam komputer. Mesin scan berada satu mesin dengan mesin fotocopy jadi, pada saat jam kerja mesin scan juga selalu dalam keadaan siap untuk langsung digunakan sehingga praktikan hanya perlu melakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Praktikan meletakkan kertas sesuai dengan ukuran kertas. Sama hal nya dengan mesin fotocopy untuk ukuran kertasnya

sudah dipasang secara otomatis sesuai dengan ukuran kertas yang dibutuhkan.

- 2) Setelah itu praktikan memilih menu scan pada menu utama.
- 3) Lalu menekan kode tujuan komputer tempat surat tersebut di scan. Disetiap komputer mempunyai kode sendiri untuk mempermudah proses scan ke komputer yang dituju.
- 4) Langkah terakhir praktikan menekan tombol enter sehingga mesin akan memproses scan tersebut.

c. Menghancurkan kertas

Walaupun tidak rutin, menghancurkan kertas adalah salah satu pekerjaan praktikan ditempat Praktek Lapangan Kerja ini. Kertas yang dihancurkan biasanya kertas-kertas dari dokumen yang sudah tidak terpakai atau kesalahan dalam menggandakan surat. Dalam mengoperasikanya juga cukup mudah, untuk menggunakan alat penghancur kertas langkah-langkah yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Sebelum menyalakan mesin penghancur kertas praktikan menyiapkan kertas-kertas yang akan dihancurkan.
- 2) Setelah kertas tersebut selesai disiapkan praktikan menekan tombol on yang menandakan bahwa mesin siap untuk bekerja. Alat penghancur kertas hanya mempunyai tombol on dan off, jika ingin mengoperasikan cukup menekan tombol on dan jika ingin dimatikan sebaliknya cukup dengan menekan tombol off.

- 3) Lalu praktikan memasukkan kertas yang ingin dihancurkan kedalam mesin penghancur kertas. Cukup hanya dimasukkan sedikit maka mesin secara otomatis akan menarik kertas ke dalam mesin tersebut.
- 4) Jika kertas yang disiapkan telah selesai dihancurkan, langkah terakhir yang praktikan lakukan adalah cukup dengan menekan tombol off maka mesin akan segera berhenti.

3. Menangani telepon

Walaupun telepon tidak tersedia di meja kerja praktikan namun praktikan tetap menangani telepon bila ada salah satu karyawan pada Departemen Procurement yang sedang berhalangan hadir atau tidak sedang di tempat. Etika bertelepon yang harus diperhatikan adalah:

- a) Mengangkat telepon dengan segera bila telepon berdering,
- b) Mempertanyakan diri terlebih dahulu apabila menerima atau menghubungi seseorang melalui telepon,
- c) Menggunakan bahasa yang formal,
- d) Menyapa penelepon dengan sebutan ibu atau bapak,
- e) Berbicara dengan ramah dan sopan,
- f) Bertanya dengan bijaksana,
- g) Mencatat pesan yang disampaikan,
- h) Mengucapkan terima kasih dan salam pada akhir pembicaraan,
- i) Meletakkan gagang telepon dengan pelan.

Oleh karena itu praktikan selalu mengucapkan salam terlebih dahulu saat mengangkat telepon seperti “Selamat pagi/siang/sore, Bapak/Ibu”. Berbicara dengan ramah dan sopan sudah menjadi hal wajib bagi praktikan jika sedang menerima telepon.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan di lapangan selama PKL ada kendala yang didapatkan. Adapun kendala yang dihadapi selama PKL yaitu:

1. Tidak tersedianya komputer

Kurangnya ketersediaan komputer di meja kerja praktikan membuat pekerjaan praktikan yang membutuhkan komputer menjadi terhambat. Contohnya ketika praktikan ingin melakukan komputerisasi pengarsipan dengan menyusun hasil scanning untuk digolongkan kedalam nama perusahaan supplier yang dituju harus menunggu salah satu karyawan yang sedang berhalangan hadir untuk menggunakan komputer tersebut.

D. Cara Mengatasi Masalah

Untuk menghadapi kendala tersebut cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Tidak tersedianya komputer

Seperti yang sudah dibahas sebelumnya dengan mengacu pada buku manajemen kearsipan, bahwa untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang besar, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu.

Oleh karena itu, praktikan menggunakan salah satu komputer karyawan untuk melakukan komputer arsip. Namun praktikan dapat menggunakan komputer apabila karyawan tersebut sedang rapat atau bertugas ke luar kantor.

Dari kemungkinan komputerisasi arsip adalah bahwa komputer sudah dapat membantu penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip dan membuatnya dalam bentuk cetakan, tetapi tak urung pula kita terikat oleh berbagai kebutuhan untuk tetap juga harus menyimpan fisik arsip bersangkutan.

Informasi dan data dari arsip dapat dikomputerkan, tetapi fisik harus tetap ada sebagai bukti otentik. Nilai sesuatu arsip tidak hanya pada informasi yang terdapat di dalam setiap lembar arsip, tetapi yang lebih mempunyai nilai adalah tanda tangan yang tercantum pada arsip tersebut sebagai penanggung jawab akhir terhadap kebenaran isi arsip bersangkutan.

Di samping itu bentuk fisik dari arsip merupakan masalah penting dalam hubungan pembuktian-pembuktian. Di situlah letak kedudukan arsip yang otentik

dan yang tidak. Hanya yang otentik sajayang dapat dijadikan bahan pembuktian di mana pun, termasuk di pengadilan

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 10 Maret 2014 sampai dengan 9 Mei 2014 dan ditempatkan pada Procurement Departement. Alamat di Jalan Jend. A. Yani Proyek Pulo Mas, Jakarta 13210, telp: (021) 489 - 1608, fax: (021) 475 – 0765 dan web: www.ktb.co.id.
2. PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors atau KTB merupakan sebuah perusahaan yang menjadi distributor satu-satunya produk Mitsubishi Indonesia.
3. Praktikan di tempatkan pada Procurement Departement sebagai arsiparis yang berfokus pada pengarsipan surat-surat yang ada pada Departement tersebut.
4. Procurement Departement berfokus pada pembiayaan, pembelian produk oleh konsumen ataupun pembelian bahan baku produksi kepada supplier.
5. Departement Procurement menggunakan dua sistem kearsipan, yaitu dengan sistem komputerisasi dan sistem manual.
6. Bidang pekerjaan yang Praktikan lakukan selama Praktik Kerja Lapangan yaitu mengarsip surat, mengoperasikan mesin kantor dan menangani telepon.

7. Salah satu kendala yang dihadapi oleh Praktikan ialah kurangnya ketersediaan komputer, sehingga kurang maksimal dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
8. Cara menghadapi kendala tersebut, Praktikan bergantian menggunakan komputer yang dijadikan tempat mengirim scan saat sedang tidak digunakan oleh karyawan pemilik komputer tersebut.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa
 - a) Harus lebih teliti dan cepat tanggap dalam melakukan pekerjaan agar terhindar dari kesalahan.
 - b) Lebih komunikatif kepada karyawan sekitar guna membangun komunikasi yang baik.
 - c) Jika menemukan kesulitan atau hambatan dalam menyelesaikan pekerjaan, jangan sungkan untuk bertanya kepada pembimbing atau karyawan sekitar.
 - d) Sebaiknya lebih percaya diri dan menunjukkan kualitas diri.
2. Bagi Perusahaan
 - a) Adanya alat penunjang pekerjaan bagi mahasiswa PKL yang pekerjaannya membutuhkan bantuan alat atau mesin.
 - b) Pekerjaan yang diberikan lebih bervariasi agar mendapatkan ilmu yang lebih banyak dalam penerapan pada dunia kerja nanti.

3. Bagi Fakultas Fakultas Ekonomi-UNJ

- a) Sebaiknya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta memperbanyak kerjasama dengan perusahaan yang ada di Jakarta, karena hal tersebut akan mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Laporan Penulisan Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi UNJ

PT Krama Tudha Tiga Berlian Motors website www.ktb.co.id

Wursanto, Ig. *Kearsipan 1*, Yogyakarta: Kanisius, 1989

Yatimah, Durotul. *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran*,
Bandung: Pustaka Setia, 2008

Lampiran 1

Lembar Penilaian PKL

 MITSUBISHI MOTORS	 FUSO
No. JKT/MJ/4182/V/2014	Jakarta, 16 Mei 2014
<h3 style="margin: 0;"><u>SURAT KETERANGAN</u></h3>	
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :	
Nama	: Elsa Yulia Fauzi
NIS	: 8143118100
Asal Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta
Telah melaksanakan Praktek Kerja Industri di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, dengan detail sebagai berikut :	
Department	: Procurement Department
Periode	: 10 Maret 2014 s/d 9 Mei 2014
Penilaian	: Baik
Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>Administration & Human Resources Division Human Resources Planning & Development Group</p>  <p>Prasetio Hartono Deputy Group Head</p> </div> </div>	
<small>MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor</small>  PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors <small>Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulo Mas, Jakarta 13210 P.O. Box 1482/JKT. Tel : (62-21) 4891608 (Hunting), Fax : (62-21) 4750765, Website : www.ktb.co.id</small>	

Lampiran 2

Daftar Hadir PKL

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

DAFTAR HADIR

NAMA : Elsa Yulia Fauzi
 PENEMPATAN : Procurement Dept.
 BULAN : Maret 2014

TG	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	REK.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10	08.00	17.00	A.	Mg.	
11	08.00	17.00	A.	Mg.	
12	08.00	17.00	A.	Mg.	
13	08.00	17.00	A.	Mg.	
14	08.00	17.00	A.	Mg.	
15	Sabtu				
16	Minggu				

TG	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	REK.
17	08.00	17.00	A.	Mg.	
18	08.00	17.00	A.	Mg.	
19	08.00	17.00	A.	Mg.	
20	08.00	17.00	A.	Mg.	
21	08.00	12.00	A.	Mg.	P30 ke kampus.
22	Sabtu				
23	Minggu				
24	08.00	17.00	A.	Mg.	
25	08.00	17.00	A.	Mg.	
26	08.00	17.00	A.	Mg.	
27	08.00	17.00	A.	Mg.	
28	08.00	17.00	A.	Mg.	
29	Sabtu				
30	Minggu				
31	nyeri				

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

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

KETERANGAN :

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

Jakarta,

Department Head

Lampiran 2

Daftar Hadir PKL

PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

DAFTAR HADIR

NAMA : Elsa Yulia Ranti
 PENEMPATAN : Procurement Dept.
 BULAN : April

YGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
1		-	-	-	1-2 in
2	08.00	17.00	A.	kg.	
3	08.00	17.00	A.	kg.	
4	08.00	17.00	A.	kg.	
5	Sabtu	-	-	-	
6	Minggu	-	-	-	
7	08.00	17.00	A.	kg.	
8	08.00	17.00	A.	kg.	
9			LIBUR		
10					12 in
11					Sakit
12	Sabtu	-	-	-	
13	Minggu	-	-	-	
14	08.00	17.00	A.	kg.	
15	08.00	17.00	A.	kg.	
16	08.00	17.00	A.	kg.	

YGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
17	08.00	17.00	A.	kg.	
18	Paskah	-	-	-	
19	Sabtu	-	-	-	
20	Minggu	-	-	-	
21	08.00	17.00	A.	kg.	
22	08.00	17.00	A.	kg.	
23	08.00	17.00	A.	kg.	
24	08.00	17.00	A.	kg.	
25	08.00	17.00	A.	kg.	
26	Sabtu	-	-	-	
27	Minggu	-	-	-	
28	08.00	17.00	A.	kg.	
29	08.00	17.00	A.	kg.	
30					12 in

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	PARAF SECTION DEPARTMENT HEAD

KETERANGAN :

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

Jakarta,

Department Head

Lampiran 2

Daftar Hadir PKL

 PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

DAFTAR HADIR

NAMA : Elsa Yulia Fari
 PENEMPATAN : Procurement
 BULAN : Mei

TGL	DATANG JAM	PULANG JAM	PARAF SISWA PKL	PARAF PEMBIMBING	KET.
1	-	libur	-	-	-
2	10.00	17.00	f.	Mag.	
3	sabtu	-	-	-	-
4	minggu	-	-	-	-
5	08.00	17.00	f.	Mag.	
6	-	-	-	-	lib
7	08.00	17.00	f.	Mag.	
8	08.00	17.00	f.	Mag.	
9	08.00	12.00	f.	Mag.	
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

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

TOTAL KETIDAKHADIRAN :

S1	S2	A1	A2	C1	C2	TL	PARAF SECTION DEPARTMENT HEAD

KETERANGAN :

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

Jakarta,

 Department Head

Lampiran 3

Surat Permohonan PKL



*Building
Future
Leaders*

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

Nomor : 0506/UN39.12/KM/2014 21 Februari 2014
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Direktur PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors

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

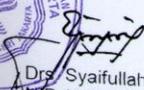
Nama : **Elsa Yulia Fauzi**
 Nomor Registrasi : 8143118100
 Program Studi : D3 Sekretari
 Fakultas : Ekonomi
 Untuk Mengadakan : **Praktek Kerja Lapangan**

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

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan pada bulan Maret s.d. April 2014.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,

 Drs. Syaifullah
 NIP 195702161984031001

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

Lampiran 4

Surat Penerimaan PKL

 MITSUBISHI MOTORS	 FUSO
No. JKT/MJ/2103/III/2014	Jakarta, 11 Maret 2014
<p>Kepada Yth, Kepala Biro Administrasi Akademik & Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Di Tempat</p>	
<p><u>Perihal : Penerimaan Permohonan Praktek Kerja Lapangan</u></p>	
<p>Dengan Hormat, Sehubungan dengan surat dari Universitas Negeri Jakarta, yaitu :</p>	
<p>Tanggal Surat : 21 Februari 2014 Nomor Surat : 0506/UN39.12/KM/2014 Perihal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan : Elsa Yulia Fauzi (NIM : 8143118100)</p>	
<p>Untuk itu kami sampaikan bahwa, sesuai dengan permohonan di atas, maka siswa/i tersebut dapat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dengan ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>Periode : 10 Maret 2014 s/d 9 Mei 2014 Penempatan : Procurement Department</p>	
<p>Untuk keterangan lebih lanjut, peserta dapat menghubungi :</p>	
<p>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</p>	
<p>Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>	
<p>Administration & Human Resources Division Human Resources Planning & Development Group</p> <p> Prasetio Hartono Deputy Group Head</p>	
<p>MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor  PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulo Mas, Jakarta 13210 P.O. Box 1482/JKT. Tel : (62-21) 4891608 (Hunting), Fax : (62-21) 4750765. Website : www.ktb.co.id</p>	

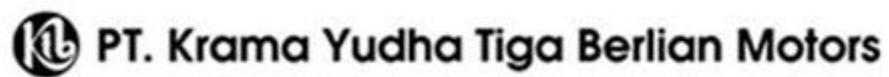
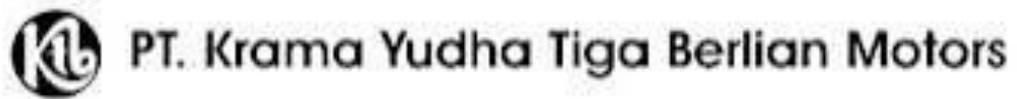
Lampiran 5

Surat Keterangan Pelaksanaan PKL

 MITSUBISHI MOTORS		 FUSO
No.	JKT/MJ/4182/V/2014	Jakarta, 16 Mei 2014
<u>SURAT KETERANGAN</u>		
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa :		
Nama	: Elsa Yulia Fauzi	
NIS	: 8143118100	
Asal Sekolah	: Universitas Negeri Jakarta	
Telah melaksanakan Praktek Kerja Industri di PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors, dengan detail sebagai berikut :		
Department	: Procurement Department	
Periode	: 10 Maret 2014 s/d 9 Mei 2014	
Penilaian	: Baik	
Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
<div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <div style="text-align: center;"> <p>Administration & Human Resources Division Human Resources Planning & Development Group</p>  <p>Prasetio Hartono Deputy Group Head</p> </div> <div style="margin-left: 10px;"></div> </div>		
<small>MITSUBISHI MOTORS and MITSUBISHI FUSO TRUCK & BUS authorized distributor</small>  PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors <small>Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulo Mas, Jakarta 13210 P.O. Box 1482/JKT. Tel : (62-21) 4891608 (Hunting), Fax : (62-21) 4750765, Website : www.ktb.co.id</small>		

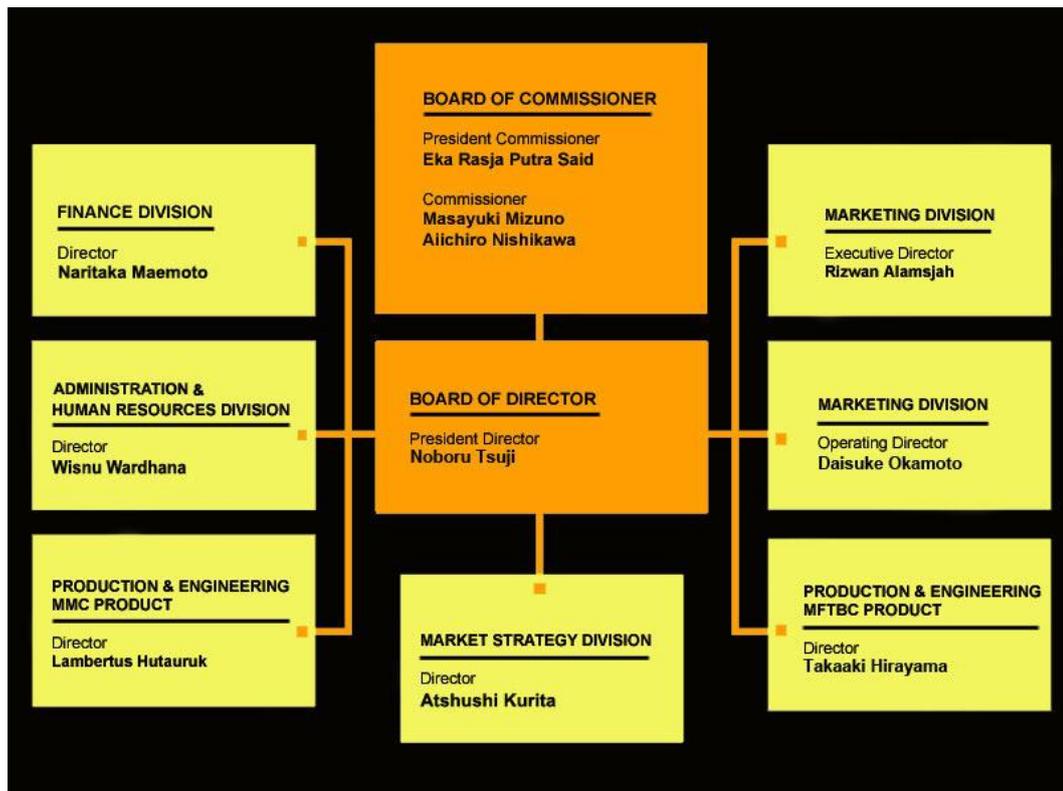
Lampiran 6

Logo PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors



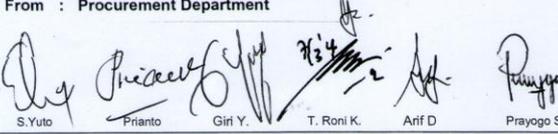
Lampiran 7

Struktur Organisasi



Lampiran 8

Letter Of Intent

 PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors <small>Jl. JEND. A. YANI, PULOMAS, JAKARTA 13210, P.O. Box 1482/JKT Phone : 4891608 (hunting), Telefax : 4899452 Website : http://www.ktb.co.id</small>						
Letter Of Intent (Production)						
To : PT. RIZKI ASA BUANA Attn. : Mr. Eki Komaruddin				Model : FE 71 LWB B/C Date : March 5, 2014 Ref. No. : PROC/ LOI /021/III/14 Page : (1 / 1)		
From : Procurement Department  <small>S.Yuto Prianto Giri Y. T. Roni K. Arif D Prayogo S.</small>				Copy to : TECH. DEPT. QC DEPT. POP.		
<p>Dear Sir,</p> <p>Refer to your latest Quotation, herewith we would like to confirm to you, our Letter Of Intent Production for parts as mentioned below :</p>						
No	Part No	Part Name	Estimate Qty / Month	Reff.		Remarks
				Drawing No.	Cl	
1	KM704292	BRKT, LICENSE LAMP ASSY	100	KM704292	-	
<p>By this LOI you can start all preparations to develop prototype above parts with the following conditions :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reff RFQ No. : PROC/RFQ/52/IX/13 Date : September 2, 2013 2. Reff. Quotation No. : 026/MKT/RAB/X/2013 Date : May 15, 2013 3. Effectivity Mass Prod. : May 2014 (KRM Mass Prod) 4. You have to report progress of preparation to our Technical Department immediately. 5. Volume (Qty/Month) is estimation in initial Project, actual volume refer to monthly order and forecast 						
<p>Thank you for your attention and cooperation.</p> <p>Best regards,</p>						

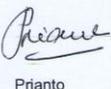
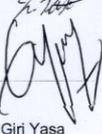
Lampiran 9

Price Confirmation

 **PT. Krama Yudha Tiga Berlian Motors**

Jl. Jend. A. Yani Proyek Pulo Mas, Jakarta 13210. Phone :4891608 Fax :4899452

To : PT. INOAC POLYTECHNO INDONESIA **Page** : (1/2)
From : M/s. Leman Latief / Rusnadi **Date** : 23 DEC 2013
From : Procurement Department **No.** : PROC / PC / 208 / XI / 13
Copy : - Mr. Lambertus H. /Director
- Mr. T. Hirayama /Director
- Mr. Slamet S. /CAD
- Mr. Gousfendi /S-Part Dept.
- Payment Ctrl Sect. ?

 S. Yuto  Prianto  Giri Yasa  Maryadi  Rendra A.

Subject : Price Confirmation

Dear Sirs,

Regarding to your quotation no. A/282/PQ/R/IX/13 date on September 30th, 2013 about price adjustment for Oct'13-Mar'14, and refer to our letter no. PROC/282/IX/13 date on September 2nd, 2013, herewith we would like to confirm as follow :

No	Part No	Part Name	Price/Pc	Remarks
		SEE ATTACHMENT		

Condition :

1. Validity : October 2013 ~ March 2014 delivery
2. Exclude PPN 10%
3. Exchange rate : Rp 10,004 / USD; Rp 101.94 / JPY
4. Price list as attached

Thank you for your attention and cooperation

Best Regards,



D:\Wino: Polytchno In\REL Oct'13-Mar'14\1 PC/PT Oct'13-Mar'14.xls

Lampiran 10

Delivery Note

INDOPRIMA GEMILANG
 Jb. GARDU INDUK FLN NO. 5 MARGOMULY, SURABAYA

Date : 13.02.2008
 Page : 1 (4)

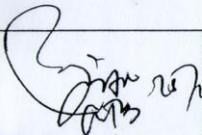
SATPAM
 P.T. KRAMA YUDHA RATU MOTOR
 TGL. JAM PARAF

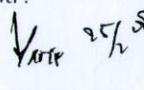
DELIVERY NOTE
 No. : 1530115295 Date : 25.02.2008

Vendor Code : 100056
 Contract No. : 82100066

Destination : KFM KRAMA YUDHA RATU MOTOR
 Trimming Line

Seq.	Item No.	Description	U/M	Qty.
10	ME114920X25	LOCK, STEERING HANDLE	PC	50 ✓
20	85105277M	HARNESS, BODY	PC	48 ✓
30	8507A097	HARNESS, CHASSIS FRAME	PC	60 ✓
40	8507A260	HARNESS, CHASSIS FRAME	PC	48 ✓
50	KM002127	HARNESS DOOR RH	PC	180 ✓
60	KM002128	HARNESS DOOR LH	PC	180 ✓
70	MKS18176	SUB HARNESS, STOP LAMP SW	PC	180 ✓
80	MN174882	HARNESS, ENG	PC	48 ✓

Remarks : 

Receiver :  25/2/08



Supplier: KTB (Procurement) → KTB (Accounting)

PT. INDOPRIMA TELP 661750 834069

Lampiran 11

Kwitansi

WISMA INDOMOBIL
JLN. LET JEND M.T. HARYONO KAV. 18
PHONE : 8564530, 8564540, 8564550
JAKARTA 13330

NO. : INNI-U/11137/CCD/06-2006

KWITANSI

SUDAH TERIMA DARI : PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS 6168401
JL. JEND. A. YANI. PROYEK PULOMAS
KEL. KAYU PUTIH - JAKARTA TIMUR

JUMLAH UANG : Sembilan puluh Tujuh Juta Tujuh Ratus Enam puluh Ribu Rupiah Saja

UNTUK PEMBAYARAN : PENGADAAN 1 (SATU) UNIT KENDARAAN RODA EMPAT "MAVEN" SESUAI BERITA ACARA PENERIKSAAN
KENDARAAN NOMOR : 143/CBU/VI/2006 TGL.23/06/2006. DELIVERY NOTE NOMOR : 1510001965
TGL.02/06/2006, FP285670/23/06/2006.

NO. REF : PT. INDOMOBIL NIAGA INTERNATIOANL
JATUH TEMPO : BCA ASEWA Rek. No. 0013053780
Bukti transfer mohon di Fax ke 8564834

RP. 97,760,000

Semua pembayaran yang dilakukan dengan Cek/Giro Bilyet baru dianggap sah jika telah diuangkan/clearing.

JAKARTA, 28 JUN 2006

* BEA METERA

28. 6. 06

INDONESIA

Sonya Natalia Y RA0460

Lampiran 12

**DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI PRODUCTION AND ENGENERY
DEPARTMENT PROCUREMENT
PT. KRAMA YUDHA TIGA BERLIAN MOTORS**

No.	Hari	Tanggal	Jenis Tugas
1.	Senin	10 Maret 2014	Mengecek Arsip
2.	Selasa	11 Maret 2014	Mengecek Arsip
			Mendistribusikan Surat
			Memberikan Nama Arsip
3.	Rabu	12 Maret 2014	Memberikan Nama Arsip
			Input Data Telepon Karyawan
			Mengambil Nametag
			Mendistribusikan Surat
4.	Kamis	13 Maret 2014	Membuat Nametag
5.	Jumat	14 Maret 2014	Membuat Nametag
			Input Data
			Menyusun Nametag
6.	Senin	17 Maret 2014	Mendistribusikan Surat
			Membuat Dashtag
7.	Selasa	18 Maret 2014	Membuat Nametag
			Memberikan Nama Arsip
8.	Rabu	19 Maret 2014	Membuat Nametag

9.	Kamis	20 Maret 2014	Mendistribusikan Surat
10.	Jumat	21 Maret 2014	Scan Dokumen
11.	Senin	24 Maret 2014	Scan Dokumen
			Fotocopy
			Ujian
12.	Selasa	25 Maret 2014	Scan Dokumen
			Mengecek Dokumen
			Mendistribusikan Surat
			Mengambil Dokumen
13.	Rabu	26 Maret 2014	Scan Dokumen
			Mengecek Dokumen
			Menerima Tamu
14.	Kamis	27 Maret 2014	Scan Dokumen
			Memberikan Nama Arsip
15.	Jumat	28 Maret 2014	Scan Dokumen
			Mengambil Dokumen
16.	Rabu	3 April 2014	Mendistribusikan Surat
			Fotocopy
			Scan Dokumen
17.	Kamis	4 April 2014	Scan Dokumen
			Fotocopy
			Mendistribusikan Surat
18.	Jumat	5 April 2014	Scan Dokumen
			Mendistribusikan Surat

19.	Senin	7 April 2014	Scan Dokumen
			Memisahkan Dokumen
			Mendistribusikan Surat
			Mengambil Surat
20.	Selasa	8 April 2014	Mengambil Dokumen
			Scan Dokumen
			Memberikan Nama Arsip
21.	Senin	14 April 2014	Scan Dokumen
			Menyusun Dokumen
			Mendistribusikan Surat
			Mengarsip Surat
22.	Selasa	15 April 2014	Scan Dokumen
			Mengarsip Surat
			Mendistribusikan Surat
			Memusnahkan Dokumen
23.	Rabu	16 April 2014	Mendistribusikan Surat
			Mengarsip Surat
			Scan Dokumen
24.	Kamis	17 April 2014	Mendistribusikan Surat
			Scan Dokumen
25.	Senin	21 April 2014	Scan Dokumen
			Mendistribusikan Surat
			Fotocopy
26.	Selasa	22 April 2014	Scan Dokumen

			Mendistribusikan Surat
			Membooking Ruang Rapat
			Komputerisasi Arsip
27.	Rabu	23 April 2014	Scan Dokumen
			Mendistribusikan Surat
			Komputerisasi Arsip
28.	Kamis	24 April 2014	Mendistribusikan Surat
			Scan Dokumen
			Mengarsip Surat
29.	Jumat	25 April 2014	Mendistribusikan Surat
			Scan Dokumen
30.	Senin	28 April 2014	Mendistribusikan Surat
			Scan Dokumen
			Mengirim Email
31.	Selasa	29 April 2014	Scan Dokumen
			Mendistribusikan Surat
32.	Jumat	2 Mei 2014	Komputerisasi Arsip
			Scan Dokumen
			Mendistribusikan Surat
33.	Senin	5 Mei 2014	Scan Dokumen
			Mendistribusikan Surat
			Memberikan Nama Arsip
34.	Rabu	7 Mei 2014	Scan Dokumen
			Mendistribusikan Surat

35.	Kamis	8 Mei 2014	Mendistribusikan Surat
			Komputerisasi Arsip
36.	Jumat	9 Mei 2014	Scan Dokumen
			Komputerisasi Arsip
			Mendistribusikan Surat