

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

**LINDA NURMALA APRIYANTI  
8143108201**



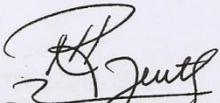
**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2013**

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
PT Isuzu Astra Motor Indonesia  
Nama Praktikan : Linda Nurmala Apriyanti  
Nomor Registrasi : 8143108201  
Program Studi : D3 Sekretari

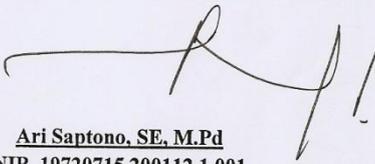
Menyetujui,  
Ketua Program Studi

  
Dra. Nurvetty Zain, MM  
NIP. 19550222 198602 2 001

Pembimbing,

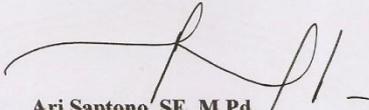
  
Widya Parimita, MPA  
NIP. 19700605 200112 2 001

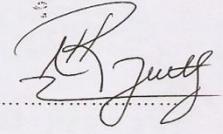
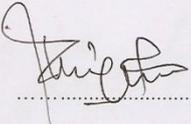
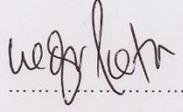
Mengetahui,  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

  
Ari Saptono, SE, M.Pd  
NIP. 19720715 200112 1 001

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
**Ari Saptono, SE, M.Pd**  
NIP. 19720715 200112 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dra. Nurvetty Zain, MM</u></b> NIP. 19550222 198602 2 001		1 Mei 2013
Penguji Ahli		
<b><u>Maisaroh, SE, M.Si</u></b> NIP. 19740923 200801 2 012		2 Mei 2013
Dosen Pembimbing		
<b><u>Widya Parimita, MPA</u></b> NIP. 19700605 200112 2 001		2 Mei 2013

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Isuzu Astra Motor Indonesia. Shalawat serta salam Praktikan haturkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya.

Selama penyusunan laporan ini, Praktikan menemui beberapa hambatan, namun berkat doa, usaha dan bantuan dari dosen pembimbing, orang tua, rekan-rekan seangkatan dan pihak yang telah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian laporan ini akhirnya Praktikan mampu menyelesaikan laporan ini.

Tidak lupa juga Praktikan menyampaikan rasa terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan motivasi, semangat serta doa dalam Praktikanan laporan PKL ini, antara lain:

1. Widya Parimita, MPA selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Ketua Program Studi D3 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. Ayahanda Irfan Tandari dan Ibunda Cacih selaku orang tua Praktikan yang senantiasa memberikan doa dan bantuan baik materi maupun dukungan.
6. Leny Suryani selaku adik Praktikan yang senantiasa memberikan motivasi pada saat Praktikan mengalami kesulitan dalam menulis.
7. Putri Wirda Wahyuni, Didin Juhrocin, Mulyadi, Suherman dan Darma Jaya selaku pembimbing Praktikan selama menjalankan PKL di PT Isuzu Astra Motor Indonesia.

Sebagai manusia biasa Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan dan kekeliruan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan masyarakat luas.

Jakarta, April 2013

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal Waktu PKL .....	5
<b>BAB II     TINJAUAN UMUM PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	6
B. Struktur Organisasi .....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III    PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39
<b>BAB IV    KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel II.1 : Jenis Produk PT Isuzu Astra Motor Indonesia .....	11
Tabel III. 1 : Daftar Subjek Surat .....	27

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar III.1 : Tampilan Format Rekap Pengeluaran Kas Bank.....	35
Gambar III. 2 : Tampilan <i>Print Out</i> ke Bank .....	36

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Logo PT Isuzu Astra Motor Indonesia .....	48
Lampiran 2 : Struktur Organisasi PT Isuzu Astra Indonesia .....	49
Lampiran 3 : Struktur Personalia & <i>General Affair</i> .....	50
Lampiran 4 : Surat Permohonan PKL .....	51
Lampiran 5 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	52
Lampiran 6 : Surat Form Penilaian PKL .....	54
Lampiran 7 : Daftar Hadir PKL .....	56
Lampiran 8 : Surat Keterangan PKL .....	57
Lampiran 9 : Contoh SPB .....	58
Lampiran 10 : Contoh Surat Keterangan Kerja .....	59
Lampiran 11 : Contoh Bon Permintaan ATK .....	60
Lampiran 12 : Contoh Bukti Pengeluaran Kas Bank .....	61
Lampiran 13 : Format LPT .....	62
Lampiran 14 : Format Kehadiran Harian Karyawan .....	63
Lampiran 15 : Contoh <i>Asakai Report</i> .....	64

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Di zaman globalisasi seperti sekarang ini permintaan tenaga kerja professional semakin tinggi. Perusahaan swasta maupun pemerintahan membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan profesionalitas. Persaingan dalam dunia kerja pun semakin ketat. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin maju dan berkembang menuntut mahasiswa untuk lebih mengeksplor dirinya sebagai bekal untuk bersaing dalam dunia kerja.

Untuk memenuhi tuntutan dunia kerja maka mahasiswa perlu menguasai suatu bidang pekerjaan yang digelutinya. Peningkatan profesionalitas dan kualitas diri mahasiswa dapat diterapkan melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diadakan oleh lembaga pendidikan perguruan tinggi. Praktik Kerja Lapangan merupakan suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dan mengimplementasikan pengetahuan serta keahlian akademis dengan tugas langsung di instansi swasta maupun pemerintah.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta mengadakan program PKL yang diwajibkan bagi mahasiswa khususnya program studi D3 Sekretari sebagai sarana untuk mengenal dunia kerja kesekretarian yang sebenarnya. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai salah satu latihan bagi mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya dan diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang dimiliki pada sebuah perusahaan.

Dengan melihat berbagai aspek, maka Praktikan memilih salah satu perusahaan swasta, yaitu PT Isuzu Astra Motor Indonesia, *Assembling Plant* Pondok Ungu (APPU) untuk melaksanakan program PKL. Berdasarkan latar belakang pendidikan maka Praktikan ditempatkan pada divisi *Personalia & General Affair* (PGA) sebagai admin. Pada divisi tersebut Praktikan mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesekretarisan, seperti: menangani telepon, mengarsip, menerima tamu, mengoperasikan mesin kantor dll.

## **B. Maksud dan Tujuan**

1. Maksud dari PKL diantaranya:
  - a. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah PKL.
  - b. Melatih mental mahasiswa agar mengenal situasi dan kondisi dalam dunia kerja yang sebenarnya.
  - c. Menerapkan pengetahuan dan keahlian akademis yang telah diperoleh dalam perkuliahan.
  - d. Mempelajari bidang pekerjaan kesekretarisan sesuai dengan latar belakang pendidikan.
  - e. Mempersiapkan mental sebagai calon sekretaris profesional dan membekali Praktikan dalam menghadapi persaingan serta tantangan dalam dunia kerja.

2. Tujuan PKL diantaranya:

- a. Mengembangkan sikap profesional dan disiplin dalam bekerja.
- b. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang instansi sebagai salah satu penerapan disiplin dan pengembangan karir.
- c. Sebagai media pengaplikasian teori-teori yang diperoleh dari bangku kuliah ke dunia kerja.

**C. Kegunaan PKL**

Adapun kegunaan PKL yang Praktikan paparkan menjadi tiga, yaitu kegunaan PKL bagi perusahaan, bagi mahasiswa serta bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

1. Bagi Perusahaan:

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan/instansi terkait dan UNJ.
- b. Memungkinkan instansi perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
- c. Memenuhi kebutuhan tenaga kerja lepas yang memiliki intelektual dan berwawasan akademi dari program PKL.

2. Bagi Mahasiswa:

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Menumbuhkan rasa tanggung jawab profesi di dalam diri.

c. Melatih mental dan meningkatkan keterampilan mahasiswa.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Dapat menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
- b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dibidang industri manufaktur. Praktikan melaksanakan PKL di:

Nama Perusahaan : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia

Alamat : Jl. Kaliabang Raya No. 1, Pondok Ungu  
Bekasi Utara 17132

Telepon : 021-88976629

Faksimili : 021-88976629

*Homepage* : [www.isuzu-astra.com](http://www.isuzu-astra.com)

Alasan Praktikan memilih perusahaan tempat Praktikan PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan yang sudah lama berdiri dan memiliki reputasi baik.

**E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL di PT Isuzu Astra Motor Indonesia selama dua bulan terhitung sejak tanggal 1 Februari 2013 sampai dengan 31 Maret 2013. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan Jumat dan Sabtu apabila diharuskan untuk masuk. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah hari Senin sampai Kamis pukul 07.30 – 16.30 WIB, Jumal pukul 07.30 – 15.30 WIB dan Sabtu pukul 08.00 – 16.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**

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

Isuzu di Indonesia sudah mulai dipasarkan sejak tahun 1960, produk yang paling dikenal adalah Isuzu Bison. Nama Pantja Motor sebelumnya adalah PT Pantja Niaga yang merupakan perusahaan milik Negara yang bernaung dibawah Departemen Perdagangan Republik Indonesia.

Pada tanggal 3 Mei 1974 didirikan perseroan dengan nama PT Pantja Motor oleh PT Pantja Niaga bersama dengan Ir. Rustam Darwis yang berkedudukan di Jakarta. Pada tanggal 6 Mei saham PT Pantja Motor 100% menjadi milik PT Pantja Niaga. Ditahun 1988 PT Unitrans Pertama membeli 68% saham PT Pantja Motor dan sisanya dimiliki PT Pantja Niaga.

Pada tanggal 14 April 2008, melalui RUPS maka diputuskan nama PT Pantja Motor berubah menjadi PT Isuzu Astra Motor Indonesia. Semenjak tahun 1958, PT Pantja Niaga sudah memegang keagenan tunggal untuk kendaraan merek Isuzu untuk Indonesia, dimana pada saat itu sudah merupakan bagian dari PT Isuzu Astra Motor Indonesia.

Mulai tahun 1974 produksi PT Pantja Motor yang kini berubah menjadi PT Isuzu Astra Motor Indonesia mulai naik dan penjualan untuk kendaraan bermerk Isuzu mencapai puncaknya pada tahun 1981, dengan angka

penjualan 5900 unit. Akan tetapi pada tahun 1982, baik produksi maupun penjualannya mulai melemah dan pada tahun 1987 menurun drastis sampai titik terendah. Oleh karena itu, Dewan Komisaris dengan didukung oleh Departemen Perdagangan Republik Indonesia mengambil langkah kebijaksanaan untuk bergabung dengan perusahaan yang bergerak dibidang otomotif. Karena menurunnya produksi kendaraan Isuzu maka PT Pantja Motor bergabung dengan PT Nasional Astra Motor sampai sekarang masih berstatus resmi pemerintahan, artinya kebijakan pemerintah masih terus dipertanggungjawabkan atas organisasi administrasi PT Pantja Motor.

Pada tahun 1995, diluncurkan Isuzu Elf, 2800 cc Diesel *Direct Injection*. Di tahun 1996 dikeluarkan Isuzu Panther TBR 54, 2500 cc Diesel *Direct Injection* dan juga Borneo, *truck* kelas medium. Pada tahun itu juga masuknya investor asing pada PT Pantja Motor yaitu, Isuzu Motors Ltd dan *Itochu Corporation*. Di tahun yang sama pula Isuzu menyelenggarakan Laga Pantura I yang membuahkan hasil 1 liter solar dapat menempuh jarak 31 km.

Di tahun 1997, PT Pantja Motor mengeksport Isuzu Panther ke Filipina dan Taiwan, di tahun 2000 diluncurkan Isuzu *New Panther 160*, 2500 cc Diesel *Direct Injection*. Tidak selang lama pada tahun 2001, Isuzu *New Panther 160 Touring* dikeluarkan oleh PT Pantja Motor.

Pada tahun 2002, Isuzu kembali menyelenggarakan laga Pantura II dengan memecahkan rekor baru 1 liter untuk 33,87 km. tahun berikutnya

Isuzu menyelenggarakan Laga Wisata Jakarta dengan memecahkan rekor Muri dengan konvoi kendaraan sejenis (Isuzu Panther) terpanjang 863 unit. Isuzu menambah jumlah Negara untuk ekspor Isuzu Panther dengan mengirim CKD ke Vietnam dan India di tahun 2005.

Pada tahun 2007 Laga Wisata Surabaya diselenggarakan dengan jumlah peserta 1.022 kendaraan Isuzu Panther. Pada tahun tersebut Isuzu mencanangkan sebagai tahun untuk *Commercial Vehicle*. Pada Agustus 2007 gedung *head office* Isuzu diresmikan, seluruh kegiatan dipindahkan ke gedung baru.

Akhirnya pada tahun 2008, penandatanganan DTS (*Deed of Transfer of Shares*) dilaksanakan pada tanggal 4 Februari 2008, saham yang dilepas PT. Arya Kharisma kepada Isuzu Motor Ltd. sebanyak 14,88%, sehingga komposisi saham berubah menjadi PT. Arya Kharisma (Astra International) 44,94%, Isuzu Motor Ltd. 44,94 % dan PT. PPI sebanyak 10,12%.

Saat ini PT Isuzu Astra Motor Indonesia memiliki dua fasilitas pabrik perakitan, pabrik pertama berlokasi di Sunter, Jakarta Utara yang juga berfungsi sebagai kantor pusat. Pabrik kedua berlokasi di pondok ungu, Bekasi. Tempat Praktikan melaksanakan PKL. Pabrik kedua ini merupakan fasilitas pabrik perakitan terbaru.

Astra menjadi pilihan pertama untuk bergabung karena pengalaman dan reputasinya telah dikenal publik dalam mengelola bisnis otomotif. Sejak tanggal 3 Maret 1988, PT. Isuzu Astra Motor Indonesia secara resmi

bergabung dengan Astra, Bapak Drs. Himawan Surya yang menjadi Presiden Direktur dan Bapak Ir. Roestam Darwis sebagai Wakil Presiden Direktur. Dalam grup Astra, PT. Isuzu Astra Motor Indonesia tergabung di dalam grup Astra Motor III (ASMO III), yang terdiri dari perusahaan-perusahaan agen tunggal dan distributor untuk merek Isuzu, Daihatsu, Nissan Diesel, Peugeot dan BMW.

PT Isuzu Astra Motor Indonesia berkantor pusat di Jl. Gaya Motor III No. 5 Sunter II - Jakarta Utara, dipimpin oleh Johannes Nanggoi sebagai Presiden Direktur, dengan anggota BOD yang terdiri dari Mr. Akio Yamauchi, Mr. Tomohisa Tamaki, Bapak Victor S, dan Bapak Ari Mariano. Dalam kepemimpinannya PT. Isuzu Astra Motor Indonesia terdiri dari enam divisi, yaitu: *Marketing Division, Technical and Production Division, Quality Division, Finance and Administration Division, Human Research Department, Safety Division, Environment Healthy and Safety Division* dan *General Affairs*.

Dari keenam divisi tersebut, PT. Isuzu Astra Motor Indonesia memiliki 26 departemen yang tersebar dalam lima lokasi, yaitu: Kantor pusat PT. Gaya Motor di Eks PT. Pulogadung Pawitra Laksana dan di Pondok Ungu, Bekasi. Pada tahun 2001 PT Isuzu Astra Motor Indonesia telah merancang visi untuk menjadi pemain nomor satu dalam segmen pasar kendaraan bermesin diesel dan *manufacturing* yang di dasari oleh desain putra-putri Indonesia. Dari visi inilah akhirnya ditindak lanjuti dengan misi untuk mempromosikan dan mempertahankan Isuzu di Indonesia. Target penjualan

yang direncanakan pada tahun 2001 adalah 35.900 unit dan 12% pangsa pasar Indonesia dapat diraih oleh Isuzu. Di dalam bisnis, Isuzu tidak hanya terdiri dari PT. Isuzu Astra Motor Indonesia saja, melainkan didukung oleh perusahaan lain. Adapun perusahaan yang tergabung dalam Isuzu Bisnis, antara lain :

1. PT. Isuzu Astra Motor Indonesia

Sebagai agen tunggal pemegang merek Isuzu.

2. PT. Inti Pantja Press Industri

Sebagai industri yang membuat komponen-komponen *press* mobil Isuzu.

3. PT. Mesin Isuzu Indonesia

Sebagai perakit mesin-mesin Isuzu segala tipe yang dipasarkan di Indonesia.

4. Eks PT Pulogadung Pawitra Laksana (PT. Gaya Motor)

Sebagai *assembly body* dari mobil Isuzu Panther.

5. PT. Fuji Technical Indonesia

Sebagai pembuat *dyes* bagi mobil-mobil merek Isuzu.

6. PT. Astra International – Isuzu Sales Operation

Sebagai distributor pemasaran mobil-mobil Isuzu di Indonesia. Dalam kedudukannya sebagai agen tunggal pemegang merek Isuzu di Indonesia adalah PT. Isuzu Astra Motor Indonesia. Sehingga terhitung saat ini, produk yang dirakit ataupun yang dipasarkan oleh PT Isuzu Astra Motor Indonesia, sebagai berikut:

## Jenis Produk PT Isuzu Astra Motor Indonesia

Tabel II.1

<b>Kategori</b>	<b>Tipe</b>
TBR	LV, LM, SV, LS (manual), LS ( <i>automatic</i> ), SS (manual), SS ( <i>automatic</i> ), Touring (manual), Touring ( <i>automatic</i> )
N Series	NHR55 CC, NHR55 CO, NKR66 135 PS, NKR662
F Series	FTR, FVM, FXZr, DECA
C Series	CXZ
E Series	EXZ

Sumber: PT Isuzu Astra Motor Indonesia.

### 1. Visi PT. Isuzu Astra Motor Indonesia

Menjadi nomor satu dalam hal memperkenalkan dan mempromosikan kendaraan bermesin diesel kepada masyarakat luas dan menjadi perusahaan perakit dasar untuk semua model produk di Indonesia. Senantiasa berusaha untuk mencapai yang terbaik dan memberi manfaat bagi masyarakat luas dalam menyediakan alat transportasi yang berkualitas tinggi, sesuai kebutuhan konsumen dengan harga yang terjangkau serta didukung oleh fasilitas manufaktur terpadu, teknologi mutakhir, jaringan pemeliharaan, suku cadang dan manajemen kelas dunia.

### 2. Misi PT. Isuzu Astra Motor Indonesia

Untuk mempromosikan dan mengembangkan bisnis Isuzu di Indonesia dalam rangka memenuhi kebutuhan konsumen.

## **B. Struktur Organisasi Divisi PGA PT. Isuzu Astra Motor Indonesia**

### 1. *Personalia & General Affairs*

Bertugas mengawasi seluruh kegiatan yang ada di PT. Isuzu Astra Motor Indonesia.

### 2. *People Administration*

Bertugas mengurus segala kebutuhan administrasi karyawan. Adapun kewajibannya, antara lain: menyediakan alat tulis kantor (ATK), pakaian kerja, perekrutan karyawan baru dan kebutuhan administrasi lainnya.

### 3. *Remunerasi and Benefit*

Mengurus segala pelayanan kesejahteraan yang dibutuhkan karyawan perusahaan seperti: gaji karyawan, perawatan, pinjaman, surat-surat keterangan, pembelanjaan dengan kas kecil (*petty cash*) dan seluruh fasilitas pelayanan untuk kesejahteraan karyawan.

### 4. *Government Relation*

Adapun tugas yang dilakukan, antara lain: menjalin komunikasi dengan dinas pemerintah setempat dan lingkungan yang berada disekitar perusahaan maupun menjalin kerjasama dengan perusahaan lain.

### 5. *Maintance Purchase*

Menangani perawatan gedung, kebersihan dan kerapihan area taman, kendaraan, *forklift* dan seluruh perawatan di lingkungan perusahaan.

**a. Hubungan Kerja Divisi PGA dengan Bagian Lain**

PGA memiliki hubungan baik yang tak terpisahkan dengan divisi yang lain, karena divisi ini mengawasi jalannya seluruh proses dari divisi yang lain. Adapun hubungan dengan divisi lain, sebagai berikut:

1) Divisi *Environment, Health and Safety* (EHS)

Divisi ini mengontrol Alat Pelindung Diri (APD), kesehatan serta keselamatan karyawan pada proses produksi didalam pabrik. Selain itu, memperhatikan standar peralatan yang digunakan oleh para karyawan. serta mengontrol limbah yang dihasilkan dari proses produksi kemudian diolah agar mencegah pencemaran lingkungan sekitar.

Maka segala kebutuhan kesehatan dan keselamatan karyawan seperti obat-obatan, sepatu *safety*, topi, sarung tangan dan alat pelindung diri lainnya difasilitasi langsung oleh PGA. Adapun tugas-tugasnya sebagai berikut :

- a) Pembuatan implementasi SMK3
- b) *Maintenance and development* SMK3
- c) Melakukan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja KLK3  
*improvement*

2) Divisi *Planning Product Inventory Control* (PPIC)

PPIC merupakan divisi yang menyediakan atau *supply part-part* yang akan diproduksi PPIC bertanggung jawab mendata seluruh kebutuhan proses produksi dan melaporkan ke PDCA untuk ditindak

lanjuti. Setiap penyediaan barang harus dipesan melalui divisi PGA.

### 3) Divisi Produksi

Produksi merupakan inti dari perusahaan ini, karena divisi inilah yang menangani proses perakitan mobil hingga menjadi satu unit yang utuh. Tugasnya adalah membuat serta merekap laporan harian dan mingguan, merekap bon material, absensi karyawan. Maka seluruh kegiatan yang dilakukan di divisi ini harus dilaporkan kepada divisi PGA baik keperluan bahan dan peralatan maupun hambatan yang mungkin terjadi. Divisi ini terbagi kedalam bagian, yaitu :

- a) *Body Shop*, bertugas merakit part menjadi kabin.
- b) *Paint Shop*, pengecatan cabin yang telah dirakit oleh *body shop*.
- c) *Administrasi Production*, menangani administrasi pada divisi produksi.
- d) *Trimming Cabin*, pemasangan aksesoris pada unit truk.
- e) *Trimming Chasis Final (TCF)*, perakitan chasis dan pemasangan mesin serta merakit atau menggabungkan *cabin* dengan *chasis*.

### 4) Divisi *Quality Control*

Pada divisi ini memiliki fungsi utama yaitu, memeriksa hasil produksi. Pengecekan yang dilakukan antara lain adalah: mengecek *sparepart* yang telah terpasang apakah telah memenuhi standar terpasang dengan benar, memastikan mesin dapat berfungsi dengan

baik, pengecekan kebocoran dengan *water test*, dan lain sebagainya. Apabila terdapat ketidakberesan dalam pengecekan, maka hal tersebut harus langsung dilaporkan kepada PGA agar selanjutnya dapat ditindak lanjuti.

5) Divisi *Technical* atau *Plant Service*

*Technical Service* atau *Plant Service* bertugas sebagai *service tools* dan *equipments*. Dalam divisi ini juga mengawasi dan bertanggung jawab atas penerimaan barang atau *spare part*. Apabila dalam pelaksanaan tugas tersebut memiliki kebutuhan pembelian suatu barang maka hal ini akan dilaporkan kedalam divisi, maka dari divisi inilah yang akan menindak lanjuti pemenuhan kebutuhan barang tersebut.

6) Divisi *Plant Do Check Action* (PDCA)

Divisi ini memiliki tugas utama yaitu menginput aktivitas data APPU serta mengontrol *improvement*. PDCA juga memiliki fungsi sebagai divisi yaitu mengatur kapan barang (*spare part*) datang dan memastikan barang tersebut datang tepat waktu. Dalam pengiriman barang, PDCA harus mendapat konfirmasi terlebih dahulu dari Personalia dan *General Affair*, karena divisi ini memegang peranan penting dalam penyediaan dan pembelian barang. Tugas lainnya adalah memberitahukan tentang peraturan perusahaan kepada karyawan baru maupun peserta PKL.

### C. Kegiatan Umum PT. Isuzu Astra Motor Indonesia

Dari mulai didirikannya pada tahun 1974, PT Pantja Motor yang kini merubah nama menjadi PT Isuzu Astra Motor Indonesia telah memproduksi kendaraan-kendaraan bermotor roda empat jenis *Dump Truck* dari berbagai tipe. Sedangkan tipe yang banyak dirakit atau banyak dihasilkan pada saat ini adalah jenis atau tipe yang seperti: NHR 55, NKR 66, CXZ dan F Series.

Dengan hasil produksi 40 unit per hari, namun hal ini tidak mutlak karena tergantung perakitannya. Apabila permintaan pemasaran tinggi atau meningkat maka angka produksinya ditingkatkan. Semenjak bergabung dengan ASTRA maka banyak pengembangan-pengembangan yang dirasakan oleh karyawan, baik itu budaya maupun *skill* karyawan itu sendiri.

ASTRA menganut manajemen Astra *Total Quality Control* (ATQC) yaitu suatu manajemen dinamis yang mengikut sertakan seluruh karyawan (dari segala level) dengan penerapan konsep pengendalian kualitas dan metode statistik untuk mencapai kepuasan pelanggan dan yang mengerjakan.

Kerangka sistem manajemen menjelaskan mengenai penerapan sistem mulai dari perumusan kebijakan hingga rencana pelaksanaan serta aktivitas TQC dan sistem sarana. Sistem manajemen ini merupakan manifestasi cita-cita ASTRA, yaitu "Sejahtera Bersama Bangsa" dalam CATUR DHARMA, yaitu:

1. Menjadi milik yang bermanfaat bagi Bangsa dan Negara.

2. Memberikan pelayanan yang baik bagi pelanggan.
3. Saling menghargai dan membina kerjasama.
4. Berusaha mencapai yang baik.

**a. Kegiatan Promosi dan Aktifitas Sosial**

PT. Isuzu Astra Motor Indonesia juga terlibat secara aktif dan konsisten dalam berbagai kegiatan yang bersifat sosial sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Indonesia, antara lain:

- 1) Mengadakan program donor darah.
- 2) Mendukung program *Go Green* pemerintah dengan menanam seribu pohon di lingkungan pabrik dan sekitarnya.
- 3) Mengadakan penyemprotan (*fogging*) sebagai rangka pencegahan demam berdarah di lingkungan perumahan sekitar perusahaan.
- 4) Mengadakan kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan masyarakat, seperti memberi santunan kepada posyandu.

**b. Prestasi PT. Isuzu Astra Motor Indonesia**

- 1) Penghargaan *Indonesian Customer Satisfaction Awards*.
- 2) Penghargaan IMAC untuk kategori *The Company with the Best Corporate Images*.
- 3) Penghargaan *Otomotif Award* pada tahun 2011.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Isuzu Astra Motor Indonesia, *Assembling Plant* Pondok Ungu (APPU). Praktikan diberi kesempatan oleh Kepala Bagian HRD untuk ditempatkan pada bagian Personalia & *General Affair* (PGA) sebagai admin. Pada divisi PGA Praktikan menangani kegiatan kesekretarisan, yaitu mencakup: surat-menyurat, menangani telepon, menerima tamu dll.

Divisi PGA memiliki fungsi sebagai penyedia fasilitas pengadaan kebutuhan karyawan, pelayanan umum, administrasi, pengontrol dan pengawasan terhadap seluruh divisi di APPU.

Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan PKL di PT Isuzu Astra Motor Indonesia APPU, antara lain:

1. Menangani telepon
2. Mengoperasikan mesin kantor, yaitu:
  - a. Mesin fotokopi
  - b. Faksimili
  - c. *Scanner*
  - d. Mesin penghancur kertas.
3. Mengarsip surat
4. Menerima tamu

5. Memfasilitasi dan memeriksa stok alat tulis kantor (ATK)
6. Membantu atasan dalam proses perekrutan karyawan baru
7. Membuat bukti pengeluaran kas bank
8. Mencatat Kehadiran Karyawan
9. Membuat format pekerjaan
  - a. Lembar Pesan Telepon (LPT)
  - b. Lembar Kehadiran Harian Karyawan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan secara langsung menjalankan tugas yang berhubungan dengan kesekretarisan dengan bimbingan beberapa karyawan divisi PGA, antara lain:

### **1. Menangani Telepon**

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

Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara dan sangat diperlukan pada suatu kantor. Pada divisi PGA terdapat dua pesawat telepon. Jenis pesawat telepon yang digunakan, yaitu:

- 1) Internal telepon
- 2) Eksternal telepon

Internal telepon berfungsi untuk melakukan komunikasi antar divisi di dalam perusahaan. Jenis pesawat telepon ini hanya dapat menerima dan

menelepon antar divisi. Bunyi dering apabila ada sambungan telepon masuk ialah satu kali dering panjang.

Sedangkan eksternal telepon berfungsi untuk menerima telepon yang bersumber dari luar perusahaan. Jenis telepon ini dapat menerima telepon dan menyambungkan telepon ke divisi yang dituju sesuai dengan kepentingan dengan menekan nomor ekstensi. Daftar nomor ekstensi sudah terdapat pada papan. Tanda dering untuk penelepon dari luar perusahaan adalah dua kali dering pendek.

Langkah-langkah menangani telepon masuk internal, antara lain:

- a) Praktikan mengangkat gagang telepon sebelum bunyi dering yang ketiga kali.
- b) Praktikan menggunakan tangan kiri untuk mengangkat gagang telepon, sedangkan tangan kanan siap mencatat apabila terdapat pesan.
- c) Praktikan mengucapkan “Selamat pagi, ada yang bisa dibantu?”
- d) Lalu menanyakan identitas penelepon dan keperluannya.
- e) Praktikan memberitahu dan menanyakan kesediaan kepada karyawan yang bersangkutan bahwa ada telepon dengan menyebutkan identitas si penelepon.
- f) Apabila karyawan yang bersangkutan sedang tidak ditempat atau sibuk, Praktikan memberikan penjelasan kepada

penelepon dan bertanya apakah ada pesan yang ingin disampaikan atau tidak.

- g) Apabila ada pesan yang ingin disampaikan, Praktikan mencatat pesan dari penelepon pada LPT.
- h) Praktikan mengulangi pesan untuk menghindari terjadinya kesalahan.
- i) Praktikan mengucapkan salam pada akhir pembicaraan dan menutup gagang telepon secara perlahan.

Langkah dalam menangani telepon masuk eksternal, antara lain:

- a) Praktikan mengangkat gagang telepon sebelum bunyi dering yang ketiga kali.
- b) Praktikan mengangkat telepon dengan menggunakan tangan kiri, sedangkan tangan kanan siap mencatat apabila ada pesan.
- c) Praktikan mengucapkan “Selamat pagi, PT Isuzu Astra Motor Indonesia, ada yang bisa dibantu?”
- d) Kemudian menanyakan identitas penelepon, seperti “Maaf, dengan siapa saya bicara dan dari mana?” setelah dijawab, Praktikan mengucapkan “Baik, saya akan sambungkan kepada ibu Septi bagian *Purchasing*. Mohon tunggu...”
- e) Praktikan menekan tombol Ok lalu menyambungkan kepada divisi *purchasing* dengan nomor ekstensi 2253.

- f) Kemudian apabila telepon sudah diangkat maka Praktikan bicara “Dengan ibu Septi? Ibu, ada telepon dari PT Arins Mandiri Technic mohon diterima”. Setelah itu, Praktikan menutup telepon.

## 2. Mengoperasikan Mesin Kantor

### a. Mesin Fotokopi

Selama melaksanakan PKL Praktikan menggunakan mesin fotokopi untuk menggandakan dokumen, baik untuk diarsipkan maupun untuk kebutuhan pekerjaan. Praktikan menggunakan mesin fotokopi dengan langkah, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menekan tombol *Power* untuk menghidupkan mesin fotokopi.
- 2) Praktikan memasukan beberapa kertas pada mesin fotokopi. Ukuran kertas yang biasanya digunakan adalah A4, F4 dan A3.
- 3) Letakan dokumen yang ingin digandakan pada tempat fotokopi dengan bagian tepi atas kiri menempel pada sudut kaca tempat fotokopi.
- 4) Praktikan menekan jumlah penggandaan dokumen sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Praktikan melakukan pengaturan. Seperti: Klik *Select paper* untuk mengatur jenis kertas (A4, A4R, A3), klik *Copy Ratio*

untuk memperbesar atau memperkecil, klik 2 *Slide* untuk mengkopi bolak-balik.

- 6) Tekan angka pada mesin fotokopi sesuai jumlah yang diinginkan, lalu tekan tombol *Start* untuk mulai mencetak.
- 7) Setelah selesai, Praktikan mengambil dokumen yang telah digandakan kemudian tekan tombol *Restart* untuk mengembalikan ke pengaturan awal.

b. Mesin Faksimili

Mesin faksimili merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk mengirim dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya.

Praktikan mengirim surat ke *head office* atau ke perusahaan lain melalui mesin faksimili. Praktikan mengoperasikan mesin faksimili dengan langkah, sebagai berikut:

- 1) Praktikan mencatat nomor *fax* tujuan pada selembar kertas.
- 2) Praktikan memasukan surat secara satu per satu ke dalam mesin faksimili dengan posisi terbalik dan kop surat berada dibawah.
- 3) Praktikan menekan tombol *Speaker*, lalu tekan nomor tujuan.
- 4) Setelah terdengar nada panjang, Praktikan segera menekan tombol *Start* untuk memulai pengiriman surat.

- 5) Tunggu proses pengiriman hingga kertas keluar melewati mesin faksimili.

c. Mesin *Scanner*

Mesin *scanner* merupakan alat yang digunakan untuk menduplikasi *hardcopy*. Praktikan menggunakan mesin *scanner* untuk mengarsipkan surat yang berbentuk *hardcopy* ke komputer menjadi bentuk *softcopy*. Praktikan mengoperasikan *scanner* dengan langkah-langkah, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan komputer terlebih dahulu.
- 2) *Unlock* komputer dengan memasukkan *password*: astra1234.
- 3) Praktikan menekan tombol *Power* pada *scanner* untuk menyalakannya.
- 4) Praktikan meletakkan surat pada mesin *scanner* dengan posisi lurus.
- 5) Praktikan memilih menu *Windows fax and scan* yang terdapat pada *toolbar* komputer → Klik *New scan* → Atur presentase *zooming* menjadi 100% → *Preview* → *Scan*.
- 6) Tunggu hingga proses *scan* selesai 100%, klik kanan *mouse* untuk mengubah nama dokumen.
- 7) Praktikan memilih menu *Windows Live Mail* kemudian klik *Forward as Mail* → Masukkan alamat email yang dituju → Klik *Send*.

d. Mesin Penghancur Kertas

Praktikan menggunakan mesin penghancur kertas apabila terjadi kesalahan pengetikan atau kesalahan penggandaan dokumen. Praktikan menggunakan mesin penghancur kertas dengan langkah, sebagai berikut:

- 1) Praktikan menekan tombol *power* untuk menghidupkan mesin.
- 2) Praktikan memasukan kertas yang akan dimusnahkan maksimal 3 lembar sekali proses (kertas harus terbebas dari bahan logam).
- 3) Praktikan menekan tombol *power* apabila sudah selesai digunakan.

**3. Mengarsip**

a. Mengarsip Bon Bukti Transaksi

Setiap bukti-bukti transaksi harus diarsipkan ke dalam odner yang tersusun dalam lemari arsip. Praktikan mengarsipkan bukti transaksi tersebut dengan cara, sebagai berikut:

- 1) Praktikan mengklasifikasikan bukti-bukti transaksi berdasarkan jenisnya, seperti: bon permintaan ATK, bon pembelian barang, *cafeteria*.
- 2) Praktikan mengeluarkan odner dari *filling cabinet* dengan melihat nomor kode odner yang tertera.

- 3) Urutkan masing-masing bukti transaksi dengan menggunakan sistem tanggal dengan melihat pada tanggal yang tertera pada bon.
- 4) Praktikan melubangi kertas dengan menggunakan perforator.
- 5) Praktikan memasukan bukti transaksi ke dalam odner.
- 6) Letakan kembali odner ke dalam *filling cabinet* pada tempat semula.

b. Mengarsip Surat Keluar

1) Surat Keluar untuk Pihak Luar Perusahaan

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima perusahaan. Biasanya surat keluar yang dikeluarkan perusahaan mengenai, antara lain: surat keterangan kerja, surat jaminan rumah sakit, surat balasan PKL dll. Setiap surat keluar yang dihasilkan harus diarsip ke dalam odner. Adapun langkah-langkah mengarsipkan surat, sebagai berikut:

- a) Praktikan menggandakan surat asli dengan menggunakan mesin fotokopi.
- b) Lembar asli digunakan sebagaimana mestinya, sedangkan untuk diarsipkan adalah lembar hasil fotokopi.
- c) Praktikan melubangi kertas dengan menggunakan perforator.

- d) Mengarsip surat berdasarkan sistem gabungan yaitu, subjek dan nomor. Praktikan mengacu pada perihal surat kemudian diurutkan berdasarkan nomor surat.
- e) Pada *filling cabinet* sudah terdapat daftar subjek surat yang ditandai dengan nomor yang terdapat pada odner. Seperti:

### Daftar Subjek Surat

Tabel III.1

010	Surat Keterangan Kerja
011	Surat Keterangan PKL
012	Surat Balasan PKL
013	Surat Jaminan Rumah Sakit
014	Surat Perpanjangan Kontrak Kerja
015	Memo

Sumber: Data diolah oleh penulis.

- f) Praktikan mencari dan mengeluarkan odner yang sesuai dengan surat yang akan diarsip. Kemudian surat di arsipkan ke dalam odner tersebut.
- 2) Surat Keluar untuk Pihak Dalam Perusahaan

Praktikan mengarsipkan tembusan surat pengantar berobat (SPB). SPB adalah surat yang digunakan oleh karyawan APPU yang sakit pada saat jam kerja sebagai pengantar berobat ke Klinik Isuzu. Surat tersebut terdiri dari 3 rangkap, yaitu: rangkap kesatu (warna putih) untuk pihak poliklinik, rangkap kedua (warna hijau) untuk Personalia, dan rangkap ketiga (warna kuning) untuk diarsipkan. Langkah mengarsipkan SPB, yaitu:

- a) Praktikan menghimpun lembar tembusan SPB.

- b) Praktikan mengurutkan lembar-lembar tembusan SPB sesuai dengan nomor urut surat. Nomor urut yang terkecil diletakan paling bawah.
- c) Praktikan melubangi surat dengan menggunakan perforator.
- d) Praktikan menyimpan SPB tersebut di dalam odner.

#### **4. Menerima Tamu**

Tamu adalah seseorang atau kelompok yang datang ke kantor dan memiliki kepentingan tertentu. Pada saat bekerja Praktikan juga menerima dan melayani tamu yang datang. Adapun prosedur penerimaan tamu yang Praktikan lakukan, antara lain:

- a. Praktikan mengucapkan salam dan bersikap ramah terhadap tamu. Seperti “Selamat siang, ada yang bisa dibantu?”
- b. Praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk.
- c. Praktikan menanyakan identitas, keperluan dan dengan siapa ingin bertemu kepada tamu dengan sopan.
- d. Apabila karyawan yang ingin ditemui sedang tidak ada di tempat, Praktikan menanyakan apakah ada pesan yang ingin disampaikan.
- e. Apabila karyawan yang ingin ditemui ada di tempat, tanyakan apakah sebelumnya sudah membuat janji atau belum. Apabila sudah, Praktikan segera menginformasikan kepada karyawan yang bersangkutan bahwa ada tamu yang ingin bertemu.

## 5. Memfasilitasi dan Memeriksa Stok Alat Tulis Kantor (ATK)

Praktikan bertugas untuk memeriksa dan merapihkan ATK yang pada divisi PGA. Jika stok ATK hampir habis, maka Praktikan mencatat ATK yang perlu dibeli dan melaporkan kepada karyawan yang bertanggung jawab terhadap pengadaan ATK.

Selain itu, Praktikan juga memfasilitasi karyawan APPU dalam hal pengadaan ATK demi kelancaran pekerjaan. Adapun prosedurnya, antara lain:

- a. Praktikan menerima bon permintaan ATK dari karyawan. Bon tersebut berisi daftar ATK yang diperlukan karyawan.
- b. Pastikan bahwa bon permintaan ATK tersebut telah ditandatangani oleh *foreman* atau *supervisor* divisi sebagai persetujuan permintaan ATK.
- c. Praktikan membuka laci ATK untuk mengecek ketersediaan ATK. Setiap laci terdapat nomor untuk membuka kuncinya.
- d. Praktikan memberikan ATK sesuai dengan daftar yang tertera pada bon permintaan ATK. Namun, apabila ATK yang diminta sudah habis stok atau kosong maka Praktikan mencoret nama ATK yang tidak ada tersebut pada bon permintaan ATK.
- e. Apabila karyawan membutuhkan ATK dalam jumlah banyak, Praktikan melaporkan terlebih dahulu kepada atasan untuk meminta persetujuan.

- f. Praktikan menyimpan bon permintaan ATK untuk diarsipkan kedalam odner.

## 6. Membantu Atasan dalam Proses Perekrutan Karyawan Baru

Praktikan diberi kepercayaan oleh atasan untuk membantu melakukan proses perekrutan karyawan baru. Adapun tahap-tahap yang dilakukan, antara lain:

- a. Seleksi Surat Lamaran Kerja
  - 1) Praktikan menerima lamaran kerja yang masuk dari *security* dan karyawan.
  - 2) Praktikan membuka amplop lamaran kerja dengan menggunakan *cutter* atau gunting kemudian dikumpulkan diatas meja.
  - 3) Praktikan membuka *paper clip* pada surat lamaran lalu menggabungkan dokumen-dokumen lamaran kerja dengan menggunakan streples.
  - 4) Praktikan memeriksa lamaran kerja satu per satu untuk memeriksa kelengkapan dokumen.
  - 5) Praktikan melakukan seleksi dengan ketentuan, sebagai berikut:
    - a) Pria.
    - b) Usia pelamar  $\leq 24$  tahun.

- c) Pelamar memiliki ijazah SMK jurusan otomotif, teknik mesin.
  - d) Nilai matematika Ujian Akhir Nasional minimal 7.
  - e) Terdapat nomor telepon yang dapat dihubungi.
- 6) Lamaran kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan dipisahkan dan Praktikan memberi tanda (U+) untuk yang usianya melebihi 24 tahun, dan (N-) untuk yang nilai matematika  $< 7$ .
- 7) Nomor telepon pada lamaran yang kerja yang sesuai ketentuan diberi stabilo untuk dihubungi oleh Praktikan.
- b. Menghubungi Pelamar untuk Wawancara
- 1) Praktikan menyiapkan lamaran yang nomor teleponnya sudah ditandai stabilo.
  - 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan nomor telepon tujuan.
  - 3) Praktikan mengucapkan salam (Selamat pagi, siang atau sore) dengan ramah.
  - 4) Terlebih dahulu Praktikan bertanya untuk memastikan kebenaran identitas pelamar. Misalnya: “Apakah benar dengan Saudara Adrian?”
  - 5) Kemudian Praktikan menyebutkan identitas dan menyampaikan maksud menelepon, seperti “Kami dari PT

Isuzu Astra Motor Indonesia, mengundang Saudara untuk wawancara pada hari Senin, 18 Februari 2013 pukul 09.00 pagi di PT IAMI Kaliabang, Bekasi dan bertemu dengan ibu Putri”.

- 6) Praktikan juga menjelaskan yang harus dibawa pada saat wawancara, seperti “Untuk ketentuannya, Saudara memakai baju hitam putih dan membawa alat tulis”.
- 7) Setelah itu, Praktikan bertanya kepada Pelamar “Apakah sudah jelas? Apakah ada yang ingin ditanyakan?” untuk memberi kesempatan Pelamar bertanya.
- 8) Untuk mengakhiri pembicaraan Praktikan mengucapkan “Baik, kami tunggu Saudara pada hari senin untuk wawancara. Terimakasih. Selamat pagi”.

c. Menangani Pelamar yang Datang

- 1) Praktikan menyiapkan lembar kehadiran.
- 2) Praktikan menyambut pelamar yang sudah menunggu ditempat tunggu.
- 3) Praktikan menunjukan arah menuju ruang rapat 3 untuk melakukan wawancara.
- 4) Praktikan memberikan lembar kehadiran kepada pelamar untuk di isi.

- 5) Praktikan membantu atasan untuk memeriksa dan mengurutkan dokumen-dokumen pelamar pada saat wawancara berlangsung.
- d. Menghubungi Pelamar untuk *Medical Check Up*
- 1) Praktikan menyiapkan daftar nomor telepon pelamar yang lolos tahap wawancara dan psikotes.
  - 2) Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan menekan nomor telepon tujuan.
  - 3) Praktikan mengucapkan salam (selamat pagi, siang atau sore) dengan ramah.
  - 4) Terlebih dahulu Praktikan bertanya, seperti “Apakah benar dengan Saudara Farhan?”
  - 5) Praktikan menyebutkan identitas dan tujuan menelepon, “Kami dari PT Isuzu Astra Motor Indonesia, memberitahukan kepada Saudara bahwa Saudara telah lolos psikotes maka, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk melakukan *Medical Check Up* pada hari Jumat tanggal 29 Februari 2013 di PT IAMI Kaliabang, Bekasi”
  - 6) Kemudian Praktikan memberitahu “Untuk pakaian tetap memakai hitam putih dan dimohon untuk datang tepat waktu”.
  - 7) Setelah itu, Praktikan bertanya “Apakah sudah jelas? Apakah ada yang ingin ditanyakan?” untuk memberi kesempatan Pelamar bertanya.

8) Untuk mengakhiri pembicaraan Praktikan mengucapkan “Baik, kami tunggu Saudara pada hari Jumat untuk *medical check up*. Terimakasih. Selamat pagi”.

e. Menginput Nomor Pokok Karyawan (NPK)

Pada saat pelamar lolos tahap terakhir seleksi yaitu *medical check up*, maka pelamar tersebut telah menjadi karyawan baru secara kontrak pada perusahaan.

Setiap karyawan baru akan memiliki NPK agar terdaftar dalam perusahaan. Praktikan bertugas untuk menginput NPK karyawan baru tersebut. Adapun langkah yang dilakukan, antara lain:

- 1) Praktikan mengurutkan lamaran kerja milik pelamar yang telah lolos seleksi berdasarkan nama sesuai dengan urutan alfabet.
- 2) Praktikan membuat daftar nama karyawan baru pada komputer dengan menggunakan *software microsoft excel*.
- 3) Praktikan mengakses *Windows live mail* dengan menggunakan akun *email* atasan.
- 4) Praktikan menerima *email* yang berjudul “Daftar NPK Karyawan 2013” dari karyawan kantor pusat kemudian membuka *email* tersebut.
- 5) Setelah itu, Praktikan memasukan NPK sesuai nama karyawan yang telah dibuat pada *microsoft excel*.

## 7. Membuat Bukti Pengeluaran Kas Bank

Bukti pengeluaran kas bank adalah bon bukti pembayaran atas barang atau jasa yang dibeli oleh perusahaan. Praktikan membuat bukti pengeluaran kas bank berdasarkan klaim pembayaran toko, rumah sakit, *cafeteria*, sumbangan kesejahteraan karyawan. Adapun langkah dalam membuat bukti pengeluaran kas bank, yaitu:

- a. Praktikan menerima kwitansi-kwitansi pembayaran dan memo dari atasan. Atasan terlebih dahulu membuat memo untuk *item* dan keterangan yang harus di *input* oleh Praktikan.
- b. Praktikan membuka *software Open Office.Calc* untuk membuat bukti pengeluaran kas bank.
- c. Praktikan menginput klaim pada kolom: bayar kepada, kode beban, kode perkiraan, tanggal, pengeluaran, jumlah rupiah, terbilang dan inisial nama pimpinan dan pemohon.

No Bukti	Byr Kpd	Beban	Perkiraan	TGL	Group	Pengeluaran 1	Jml
125	ASSY PLANT DEPT		660 000 2003	19 February 2013		Pembayaran pengobatan karyawan APPU	Rp1,755,719
126	ASSY PLANT DEPT	CV P-601-1158		20 February 2013		Penyelesaian uang muka pembayaran Air PAM	Rp37,365,230
127	ASSY PLANT DEPT	CV P-601-1158	673 000 2005	20 February 2013		Uang muka biaya SPD ( Perjalanan Dinas )	Rp3,560,000
128	ASSY PLANT DEPT	CV P-601-1158	673 000 2005	20 February 2013		Uang muka biaya SPD ( Perjalanan Dinas )	Rp2,730,000

Gambar III.1. Tampilan Format Rekap Pengeluaran Kas Bank

Sumber: Data diolah oleh penulis.



## **8. Mencatat Kehadiran Karyawan**

Praktikan bertugas untuk mencatat kehadiran karyawan setiap harinya. Praktikan mengunjungi setiap divisi, pada masing-masing divisi terdapat papan absensi yang berisi nama karyawan, shift dan keterangan tidak hadir. Apabila terdapat karyawan yang terlambat maka tertulis waktu kedatangan karyawan pada papan. Praktikan mencatat pada lembar kehadiran harian karyawan sesuai dengan yang tertulis pada papan.

## **9. Membuat Format Pekerjaan**

Tugas ini merupakan tugas kreatif yang Praktikan laksanakan. Tugas kreatif adalah tugas yang dilakukan berdasarkan inisiatif Praktikan saat menjalani PKL. Praktikan melakukannya berdasarkan kebutuhan agar pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Adapun format pekerjaan yang dibuat, yaitu:

### **a. Lembar Pesan Telepon (LPT)**

LPT merupakan lembar yang digunakan untuk mencatat pesan yang disampaikan oleh penelepon. Pada tempat Praktikan melakukan PKL tidak tersedia LPT dan tidak memiliki format khusus untuk mencatat pesan telpon. Hal tersebut menyebabkan pada saat ingin mencatat pesan telepon Praktikan kesulitan mencari kertas kosong dan ada hal terlewat untuk ditanyakan kepada si penelepon. Oleh karena itulah,

Praktikan membuat format LPT kemudian diletakan di sebelah kanan pesawat telepon.

Adapun format yang terdapat dalam LPT, adalah:

Untuk : (Nama karyawan yang dituju)

Dari : (Nama penelepon)

Instansi : (Lembaga penelepon berasal)

Hari,Tanggal : (Hari dan tanggal saat menerima telepon)

Waktu : (Waktu menerima telepon)

Pesan : (Isi pesan yang ingin disampaikan)

Penerima : (Nama penerima telepon)

b. Lembar Kehadiran Harian Karyawan

Lembar kehadiran harian karyawan adalah lembar khusus yang digunakan untuk mencatat karyawan yang tidak hadir pada setiap harinya. Praktikan membuat lembar khusus tersebut, dengan format: nomor, nama, divisi, *shift*, dan keterangan. Keterangan yang terdapat dalam format, antara lain: SC (sakit), CT (cuti), I (izin), TLB (terlambat). Lembar ini digunakan sebagai bahan input untuk membuat *asakai report*.

*Asakai report* adalah laporan harian kehadiran karyawan yang dibuat setiap pagi oleh Praktikan. Fungsinya untuk melihat dan memantau persentase kehadiran karyawan pada setiap harinya.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Pada saat Praktikan melaksanakan PKL di PT Isuzu Astra Motor Indonesia APPU terdapat beberapa kendala yang dihadapi. Adapun kendala tersebut, antara lain:

1. Beban pekerjaan yang banyak dan harus diselesaikan dalam waktu bersamaan

Praktikan mengalami kebingungan apabila sedang mengerjakan salah satu tugas kemudian karyawan lain meminta bantuan untuk mengerjakan tugas-tugas yang lain.

Karena banyaknya beban pekerjaan terkadang Praktikan masih mengerjakan pekerjaan pada saat jam istirahat dan jam pulang kantor karena tugas yang diberikan belum terselesaikan. Sehingga tidak jarang Praktikan terlambat untuk istirahat dan pulang kantor.

2. Tata letak ruang kantor yang kurang baik

Praktikan menemukan terjadinya penumpukan odner penyimpanan arsip berada diatas dan dibawah meja kerja. Hal tersebut disebabkan karena sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai. Selain itu, letak ATK pun terkadang tidak pada tempatnya, seperti gunting, lem, stabilo dan penggaris sulit ditemukan pada saat ingin digunakan karena tidak ada tempat penyimpanan khusus diatas meja.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Apabila menemui kendala ketika sedang bekerja, Praktikan selalu berusaha untuk menghadapi dan mengatasi kendala tersebut agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan baik. Cara Praktikan untuk mengatasi kendala, antara lain:

1. Cara mengatasi banyaknya beban pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan.

Dalam mengatasi pekerjaan yang banyak dalam satu waktu adalah dengan membagi pekerjaan dengan skala prioritas. Menurut pendapat Much. Djunaidi, “Cara untuk menentukan prioritas adalah mengurutkan nilai kesenjangan terbobot yang terbesar menuju nilai yang terkecil”<sup>1</sup>.

Berdasarkan teori tersebut, maka Praktikan memprioritaskan pekerjaan sesuai dengan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak. Kemudian Praktikan segera mengerjakan pekerjaan tersebut dan tidak menunda-nunda. Praktikan pun memberi pengertian kepada karyawan lain apabila Praktikan tidak langsung mengerjakan tugas yang diberikan karena harus menyelesaikan salah satu pekerjaan yang mendesak terlebih dahulu.

Selain itu, diperlukan juga manajemen waktu yang baik. Menurut Taylor yang dikutip oleh Khatie Purnamasari Kusuma:

“Manajemen waktu adalah suatu proses menjadikan waktu lebih produktif untuk mendapatkan manfaat yang maksimal. Pada saat seseorang mempunyai niat untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dilakukan, seseorang harus dapat menyediakan waktu

---

<sup>1</sup> Much. Djunaidi dkk, “Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*”, *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Vol. 5 No. 1, Agustus 2006, hal. 7-16.

sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana. Semua itu berdasar pada suatu yang dikenal dengan manajemen waktu yang efektif”<sup>2</sup>.

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyimpulkan bahwa manajemen waktu adalah memanfaatkan waktu seefektif mungkin dalam melaksanakan pekerjaan.

Praktikan menerapkan manajemen waktu dalam bekerja dengan cara bekerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku. Pada setiap pekerjaan yang dikerjakan Praktikan memberikan target waktu pengerjaan. Hal tersebut Praktikan lakukan agar dapat menyelesaikan satu per satu pekerjaan dan mengerjakan pekerjaan selanjutnya, sehingga pekerjaan tidak menumpuk dalam waktu yang lama.

Praktikan menyelesaikan pekerjaan sebisa mungkin dengan tepat waktu, namun apabila pekerjaan belum terselesaikan dan waktu istirahat tiba maka Praktikan menunda pekerjaan kemudian istirahat terlebih dahulu. Praktikan menggunakan waktu isitirahat dengan baik dan pada saat jam istirahat berakhir Praktikan memasuki ruang kantor dengan tepat waktu, kemudian melanjutkan pekerjaan.

## 2. Cara mengatasi letak tata ruang kantor yang kurang baik

Menurut pendapat Niniek Aggriani bahwa “Tata ruang kantor merupakan salah satu titik berat dalam pembentukan citra perusahaan”<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Kathie Purnamasari Kusuma, “Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja”, (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008) hal. 21

<sup>3</sup> Niniek Aggriani, “Peranan Gaya Desain Interior Dalam Membentuk Citra Perusahaan”, *Jurnal Rekayasa Perencanaan*, Vol. 3 No. 1, Oktober 2006, hal. 3

Menurut pendapat Littlefield dan Peterson yang dikutip oleh Syarnubi

Som menyatakan:

*“Office layout maybe defined as the arrangement of furniture and equipment with inavailable floor space. (Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat-alat perlengkapan sesuai dengan luas lantai yang tersedia)”<sup>4</sup>.*

Berdasarkan teori diatas Praktikan menyimpulkan bahwa agar perusahaan dipandang baik maka diperlukan penataan dokumen maupun peralatan kantor secara teratur dan rapi dengan meletakkannya pada sarana yang tepat.

Oleh karena itu, Praktikan berinisiatif dalam penggandaan surat yang akan diarsip, yaitu dengan cara menggandakan bukti transaksi secara bolak-balik. Sehingga dapat menghemat penggunaan kertas agar tidak terlalu tebal untuk diarsip ke dalam odner.

Selain itu, Praktikan menata dan menyusun dokumen diatas meja agar terlihat lebih rapi dengan cara membuatkan tempat khusus untuk meletakan surat dan dokumen agar diatas meja tidak berantakan. Selain itu, Praktikan membawa tempat pensil untuk meletakan ATK agar teratur dan mudah diambil pada saat akan digunakan. Praktikan pun memindahkan odner yang berisi arsip yang diletakan dibawah meja ke atas meja kosong kemudian disusun. Dengan demikian karyawan dan Praktikan dapat merasa nyaman dan tidak terganggu dengan barang-barang tidak teratur pada saat bekerja.

---

<sup>4</sup> Syarnubi Som, “Teknik Penataan Tata Ruang Kantor Pemerintah yang Baik”, <http://syarnubi.wordpress.com> (Diakses tanggal 15 April 2013).

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

PT Isuzu Astra Motor Indonesia, *Assembling Plant* Pondok Ungu (APPU) merupakan tempat Praktikan melaksanakan program PKL selama 2 bulan. Terhitung dari tanggal 1 Februari s/d 28 Maret 2013. Praktikan melaksanakan PKL untuk memenuhi salah satu mata kuliah. Praktikan ditempatkan sebagai admin pada bagian PGA yang memiliki fungsi sebagai pengontrol dan pengawasan terhadap seluruh divisi. Praktikan menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Selama melaksanakan PKL Praktikan mengerjakan tugas kesekretarisan dan administrasi, antara lain: menangani telepon, mengoperasikan mesin kantor, mengarsip surat, menerima tamu, menyediakan dan memeriksa stok ATK, membantu atasan dalam proses perekrutan karyawan baru, membuat bukti pengeluaran kas bank, mencatat kehadiran karyawan dan membuat format pekerjaan.
2. Praktikan mengalami beberapa kendala yaitu: banyaknya beban pekerjaan yang harus diselesaikan dalam waktu bersamaan dan tata letak kantor yang kurang baik.
3. Dalam mengatasi kendala banyaknya beban pekerjaan Praktikan melakukan beberapa hal, antara lain: memprioritaskan pekerjaan berdasarkan tingkat kebutuhan yang terpenting dan mendesak kemudian

4. mengerjakannya dengan segera dan tidak menunda pekerjaan. Selain itu, Praktikan menerapkan manajemen waktu dengan menaati peraturan jam kerja. Praktikan menargetkan waktu pada setiap pekerjaan yang akan diselesaikan dan memanfaatkan waktu seefektif mungkin agar dapat produktif dalam bekerja.
5. Sedangkan untuk mengatasi kendala tata letak kantor, Praktikan menggandakan bukti transaksi secara bolak-balik untuk menghemat penggunaan kertas sehingga tidak terlalu tebal pada saat diarsip kedalam odner. Praktikan menyusun dan membuat tempat khusus untuk surat dan dokumen-dokumen agar ruang kantor menjadi lebih rapi. Kemudian, Praktikan pun memindahkan odner yang berada dibawah meja kemudian diletakan diatas meja kosong dan disusun rapi. Selain itu, Praktikan membawa tempat pensil untuk diletakan diatas meja kerja agar ATK tidak tercecer dan mudah diambil dan ditemukan pada saat ingin digunakan.

## **B. Saran**

Adapun saran-saran yang Praktikan sampaikan, antara lain:

1. Untuk PT Isuzu Astra Motor Indonesia
  - a. Sebaiknya perusahaan membuat sistem penyimpanan arsip secara elektronik. Agar tidak terjadi penumpukan odner dan dokumen di meja kerja serta ruangan kerja, karena lemari arsip

sudah tidak menampung jumlah arsip yang semakin hari semakin banyak.

2. Untuk Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Sekretari menentukan jadwal pengurusan PKL pada waktu liburan panjang semester genap, sehingga saat memasuki semester enam (VI) mahasiswa tidak tergesa-gesa mencari perusahaan untuk melakukan PKL.
  - b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan PKL berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa PKL untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa. Minimal dua kali kunjungan dalam waktu dua bulan pelaksanaan PKL.
  - c. Sebaiknya pihak Universitas menjalin dan mempertahankan komunikasi serta kerjasama yang sudah terjalin dengan berbagai perusahaan, baik perusahaan negeri maupun swasta. Hal tersebut agar memudahkan mahasiswa pada saat melamar PKL di perusahaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Departemen Pendidikan Nasional. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Pusat Bahasa, 2008

Djuanidi, Much, Hafidh Munawir, dan Yogi Umi Utami. Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode Focused Quality: *Jurnal Ilmiah Teknik Industri* 2006  
[http://scholar.google.com/scholar?q=jurnal+menentukan+prioritas+pekerjaan&btnG=&hl=id&as\\_sdt=0%2C5](http://scholar.google.com/scholar?q=jurnal+menentukan+prioritas+pekerjaan&btnG=&hl=id&as_sdt=0%2C5) (Diakses tanggal 12 April 2013)

Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: UNJ, 2012

Isuzu Astra Motor Indonesia, PT. *Plant Do Check*. Second Edition. Jakarta

Kathie Purnamasari Kusuma. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja. Skripsi Sarjana*. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008

Niniek Aggriani. *Peranan Gaya Desain Interior Dalam Membentuk Citra Perusahaan: Jurnal Rekayasa Perencanaan*, 2006.  
[http://eprints.upnjatim.ac.id/2542/1/NINIEK\\_ANGGRIANI.pdf](http://eprints.upnjatim.ac.id/2542/1/NINIEK_ANGGRIANI.pdf). (Diakses tanggal 12 April 2013)

Som, Syarnubi, *Teknik Penataan Tata Ruang Kantor Pemerintah yang Baik*,  
<http://sumsel.kemenag.go.id/file/file/SYARNUBISOMBKD/apwk1346297354.pdf> (Diakses tanggal 15 April 2013)

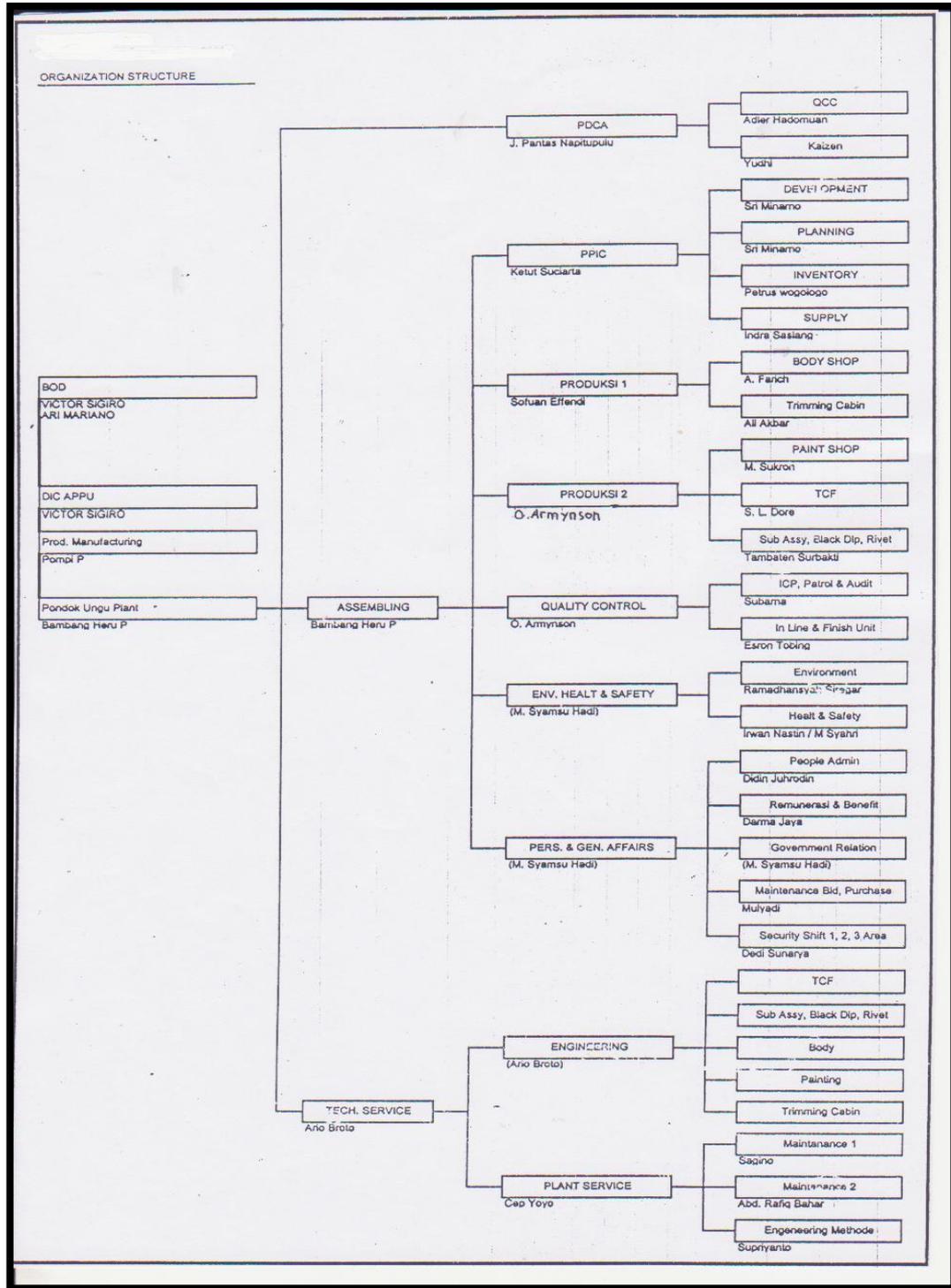
Lampiran 1

**Logo PT Isuzu Astra Motor Indonesia**



Lampiran 2

Struktur PT Isuzu Astra Motor Indonesia



## Lampiran 3

**Struktur Organisasi Personalia & General Affairs  
PT Isuzu Astra Motor Indonesia**



## Lampiran 4

## Surat Permohonan PKL


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

---

Nomor : 6899/H39.12/PL/2012  
 Lamp. : -  
 H a l : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

20 November 2012

Yth. **Samsu Haji, GA Manajer PT Isuzu Astra Motor**  
**Jl. Raya Kaliabang no. 1, Pondok Ungu, Bekasi**  
 Di Tempat

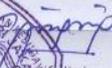
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Linda Nurmala Apriyanti**  
 Nomor Registrasi : 8143108201  
 Program Studi : Sekretari  
 Fakultas : Ekonomi  
 Untuk Mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
 Di : **PT Isuzu Astra Motor**  
**Jl. Raya Kaliabang no. 1, Pondok Ungu, Bekasi**

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan

  
 Syaifulah  
 NIP. 19570216 198403 1 001

**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi.  
 2. Kaprog / Jurusan Sekretari.



## Lampiran 5

## Surat Penerimaan Mahasiswa PKL

**ISUZU** **PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**  
 Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter  
 Jakarta 14350, Indonesia  
 Tel. +62-21-650 1000 Fax. +62-21-651 7777

No : 080/IAMI/HRD/APPU/I/2013 Bekasi, 15 Januari 2013

Kepada Yth.  
**Pimpinan Universitas Negeri Jakarta**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta,  
 Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Perihal : Balasan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Menjawab surat Saudara Nomor : 7069/H39.12/PL/2012 tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan dengan peserta :

No.	Nama	NIM	Proram Studi	Waktu
1	Linda Nurmala Apriyanti	8143108201	D3 Sekretari	1 Februari s/d 31 Maret 2013
2	Desi Ayu Septianingsih	8143108220	D3 Sekretari	1 Februari s/d 31 Maret 2013

Kami terima **mahasiswi** tersebut di atas untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami yang berlokasi di Jalan Kaliabang No.1 Pondok Ungu Bekasi, pada waktu yang ditentukan diatas.

Dimohon peserta dapat *mematuhi peraturan* yang ada di **PT. Isuzu Astra Motor Indonesia**.

Demikian atas kerjasamanya yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

  
  
**Ujang Aziz**  
 Personalia & GA

Tembusan : ~ PDCA  
 ~ Arsip

## Lampiran 6

## Form Penilaian PKL

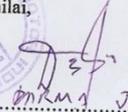

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
**3 (tiga) SKS**

Nama : Linda Nurmala Apriyanti  
 No.Registrasi : 8143108201  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kalibang No.1 Pondok Ungu, Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :  <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Predikat</td> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2	Kedisiplinan	90																
3	Sikap dan Kepribadian	89																
4	Kemampuan Dasar	80																
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88																
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	79																
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																
8	Aktivitas dan Kreativitas	78																
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87																
10	Hasil Pekerjaan	84																
Jumlah		850	Nilai Rata-rata : $\frac{850}{10} = 85$ 10 (sepuluh)															
			Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A	Angka bulat	huruf											
85	A																	
Angka bulat	huruf																	

Jakarta, 1 APRIL 2013  
 Penilai,  
  
 (.....M. Jaya.....)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

## Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

**FAKULTAS EKONOMI**

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

Building  
Future  
Leaders

---

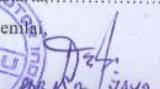
**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**3 (tiga) SKS**

Nama : Linda Nurmalia Apriyanti  
No. Registrasi : 8143108201  
Program Studi : D3 sekretari  
Tempat Praktik : PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kaliabang No.1 Pondok Ungu, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 1 Februari 2013	1. <i>alpb</i>	
2.	Senin, 4 Februari 2013	2. <i>alpb</i>	
3.	Selasa, 5 Februari 2013	3. <i>alpb</i>	
4.	Rabu, 6 Februari 2013	4. <i>alpb</i>	
5.	Kamis, 7 Februari 2013	5. <i>alpb</i>	
6.	Jumat, 8 Februari 2013	6. <i>alpb</i>	
7.	Senin, 11 Februari 2013	7. <i>alpb</i>	
8.	Selasa, 12 Februari 2013	8. <i>alpb</i>	
9.	Rabu, 13 Februari 2013	9. <i>alpb</i>	
10.	Kamis, 14 Februari 2013	10. <i>alpb</i>	
11.	Jumat, 15 Februari 2013	11. <i>alpb</i>	
12.	Sabtu, 16 Februari 2013	12. <i>alpb</i>	
13.	Senin, 18 Februari 2013	13. <i>alpb</i>	
14.	Selasa, 19 Februari 2013	14. <i>alpb</i>	
15.	Rabu, 20 Februari 2013	15. <i>alpb</i>	

Jakarta, 28 Maret 2013

Pemula



(*alpb*)

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon menjaga dan jaga...



## Daftar Hadir PKL



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 (tiga) SKS

Nama : Linda Nurmala Apriyanti  
 No. Registrasi : 8143108201  
 Program Studi : D3 Sekretaris  
 Tempat Praktik : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kaliabang No.1 Pondok Ungu, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 21 Februari 2013	1. <i>alpb</i>	
2.	Jumat, 22 Februari 2013	2. <i>alpb</i>	
3.	Sabtu, 23 Februari 2013	3. <i>alpb</i>	
4.	Senin, 25 Februari 2013	4. <i>alpb</i>	
5.	Selasa, 26 Februari 2013	5. <i>alpb</i>	
6.	Rabu, 27 Februari 2013	6. <i>alpb</i>	
7.	Kamis, 28 Februari 2013	7. <i>alpb</i>	
8.	Jumat, 1 Maret 2013	8. <i>alpb</i>	
9.	Senin, 4 Maret 2013	9. <i>alpb</i>	
10.	Selasa, 5 Maret 2013	10. <i>alpb</i>	
11.	Rabu, 6 Maret 2013	11. <i>alpb</i>	
12.	Kamis, 7 Maret 2013	12. <i>alpb</i>	
13.	Jumat, 8 Maret 2013	13. <i>alpb</i>	
14.	Senin, 11 Maret 2013	14. <i>alpb</i>	
15.	Selasa, 12 Maret 2013	15. (Libur Ngepi)	

Jakarta, 28 Maret 2013  
 Penilaian  
*[Signature]*  
 (.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Daftar Hadir



Building  
Future  
Leaders

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**FAKULTAS EKONOMI**

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

### DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 (tiga) SKS

Nama : Linda Nurmala Apriyanti  
 No. Registrasi : 8143102201  
 Program Studi : D3 sekretari  
 Tempat Praktik : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kaliabang No.1 Pondok Ungu, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 13 Maret 2013	-	12th
2.	Kamis, 14 Maret 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 15 Maret 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Sabtu, 16 Maret 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin, 18 Maret 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa, 19 Maret 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu, 20 Maret 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 21 Maret 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 22 Maret 2013	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 25 Maret 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 26 Maret 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 27 Maret 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 28 Maret 2013	13. <i>[Signature]</i>	
14.		14.....	
15.		15.....	

Jakarta, 28 Maret 2013

Penilai,  
*[Signature]*  
 (.....)

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 8

**Surat Keterangan PKL**

**ISUZU** **PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**  
Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 kav 30 Sunter  
Jakarta 14330, Indonesia  
Tel +62-21-650 1000 Fax +62-21-651 7777

**SURAT KETERANGAN**

NO : 382/IAMI/HRD/PS/APPU/III/2013

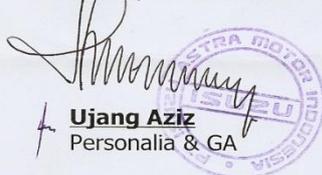
Saya yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Linda Nurmala Apriyanti  
NIM : 8143108201  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Sekretari

Telah melakukan Kerja Praktik pada **PT. Isuzu Astra Motor Indonesia** dari tanggal **01 Februari 2013 s/d 31 Maret 2013**, pada bagian **PGA**.

Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bekasi, 31 Maret 2013

  
**Ujang Aziz**  
Personalia & GA





Lampiran 10

**SURAT KETERANGAN KERJA**  
**NO : 351/IAMI/HRD/PERS/III/2013**

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : **Wachid**  
NIK/ SAP : **94.10.122 / 5466**  
Bagian : **Paint Shop**  
Departement : **Assy Plant**

Adalah benar karyawan yang telah bekerja di perusahaan kami sejak tanggal 1 Oktober 1994 sampai sekarang.

Adapun surat keterangan ini dibuat guna keperluan yang bersangkutan untuk mengajukan pembuatan Akte Kelahiran Anak pada Pengadilan Negeri Bekasi.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sesuai dengan kebutuhannya.

Bekasi, 6 Maret 2013

**Ujang Aziz**  
Personalia & GA

dja/ket-kerja

Lampiran 11

**Bon Permintaan ATK**

FPGA0-11-08

**ISUZU** **BON PERMINTAAN ATK**  
PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

Tanggal : .....  
Shop : .....

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	JUMLAH	KETERANGAN

DIUSULKAN	DIKETAHUI	DISETUJUI
FOREMAN	SUPERVISOR	PERSONALIA



## Lampiran 13

**Format Lembar Pesan Telepon (LPT)****Lembar Pesan Telepon (LPT)**

<b>Untuk :</b>	<b>Pesan</b>
<b>Dari :</b>	
<b>Instansi :</b>	
<b>Hari/Tanggal :</b>	
<b>Pukul :</b>	
<b>Penerima :</b>	



Lampiran 15

Contoh Asakai Report

ISUZU PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA		QUALITY AUDIT MEETING ( ASAKAI )											
INFORMATION : PGA													
Day / Date												Jumat, 22 Februari 2013	
												PIC QC TCF T/C Sugeng A M. Ramli M. Rohman Irfandi Khairul Saleh Triyadi	
No	Shop	Description				N°S	F°S	NON		Dibuat		Diperiksa	
		SC	Izin	M	CT	Tk	TL	Sub Total	A	B	A	B	
1	MANAGER							0					
2	PGA							0					
3	EHS							0					
4	Tek Ser							0					
5	PPIC	2						2	2				
6	QC	1		1				2	2				
7	PDCA							0					
8	Body Shop							0					
9	Paint Shop							0					
10	Trimming Cabin				1			1			1		
11	TCF, Recty			1				1				1	
12	SPV & Adm Prod							0					
13	S/Assy, Rivet, B/Dip							0					
<b>Total</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

NO	KATEGORI	JML	KETERANGAN
1	RINGAN		Zero Accident
2	SEDANG		
3	BERAT		

**III. INFORMASI HARI INI**

No	Description	Result	PIC	Due date

**I. ATTENDANCE RATE**

