

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT ASTRA INTERNATIONAL TBK**

**CYNTHIA SILITONGA
8143108218**




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

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

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada
PT Astra International Tbk
Nama Praktikan : Cynthia Silitonga
Nomor registrasi : 8143108218
Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,
Ketua Program Studi



Dra. Nurvetty Zain, MM

NIP: 19550222 198602 2001

Pembimbing,



Roni Faslah, S.Pd, MM

NIP: 19751015 200312 1001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP: 19720715 200112 1001

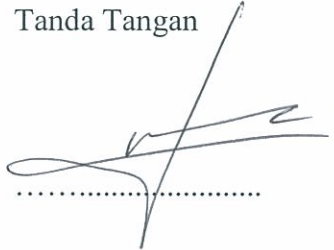


LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Ari Saptono, SE, M.Pd

NIP: 19720715 200112 1001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		02 Mei 2013
<u>Dra. Sudarti</u>		
NIP: 19480510 197502 2001		
Penguji Ahli		02 Mei 2013
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM</u>		
NIP: 19550222 198602 2001		
Dosen Pembimbing		02 Mei 2013
<u>Roni Faslah, S.Pd, MM</u>		
NIP: 19751015 200312 1001		

KATA PENGANTAR

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

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

1. Roni Fasliah, S.Pd, MM, selaku Pembimbing Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Sekretaris Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Dra. Hj. Nurahma Hajat, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Bapak L.Silitonga dan Ibu R. Samosir selaku orang tua praktikan yang selalu memberikan motivasi.

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

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
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 TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan	6
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	13
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	16
B. Pelaksanaan Kerja	16
C. Kendala Yang Dihadapi	34
D. Cara Mengatasi Kendala	34
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Izin Permohonan Praktik Kerja Lapangan	41
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 3 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	43
Lampiran 4 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	47
Lampiran 5 Logo PT Astra International Tbk	48
Lampiran 6 Struktur Organisasi PT Astra International Tbk	49
Lampiran 7 Struktur Organisasi Divisi ESR	50
Lampiran 8 Contoh Fax Memo Undangan	51
Lampiran 9 Contoh Memo Permohonan Nota Perhitungan (MPNP)	52
Lampiran 10 Contoh Lembar Serah Terima (LST)	53
Lampiran 11 Contoh Seritifikat Training	54
Lampiran 12 Contoh Form Evaluasi Harian Training.....	56
Lampiran 13 Contoh Form Survey Kepuasan Pelanggan	57
Lampiran 14 Foto Ruang <i>Mailing Room</i>	58
Lampiran 15 Format Agenda Surat Masuk	59
Lampiran 16 Format Agenda Surat Keluar	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

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

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

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa khususnya D3 Sekretari. Pelaksanaan PKL dilakukan sebagai salah satu latihan bagi para mahasiswa sebelum mengakhiri masa studinya. Mahasiswa diharapkan mampu menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan mengaplikasikannya secara profesional disebuah perusahaan.

Tingkat penguasaan seorang mahasiswa belum sepenuhnya mencapai seperti apa yang diharapkan, artinya belum dapat mempraktikkan pengetahuan teori dan keterampilan yang telah dipelajari dikampus. Kemampuan untuk bekerja dengan baik yang dimiliki mahasiswa masih relatif kurang karena dunia kerja cukup asing bagi mereka. Dengan mengikuti PKL maka mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teori dan keterampilan yang telah diperoleh pada proses belajar diperkuliahan.

Dengan berbagai pertimbangan yang dilihat dari berbagai aspek, maka praktikan memilih salah satu perusahaan swasta yaitu PT Astra International Tbk. Perusahaan tersebut menempatkan praktikan pada Divisi *Environment and Social Responsibility* (ESR) sebagai Sekretaris dan Administrasi Training. Pada divisi ini, praktikan ditugaskan untuk membantu sekretaris ESR seperti menangani telepon, menangani surat, mengelola kegiatan training dan lain sebagainya.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL diantaranya:
 - a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL.
 - b. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan dengan kenyataan kerja didalam perusahaan.
 - c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.

- d. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dan membekali praktikan dalam menghadapi tantangan dan persaingan dunia kerja.
2. Tujuan PKL diantaranya:
 - a. Untuk mendapatkan gambaran yang lebih mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan menerapkan ilmu dan keterampilan di lapangan kerja.
 - b. Untuk memperoleh pengetahuan secara langsung kepada praktikan dalam dunia kerja yang tidak didapatkan dalam perkuliahan.
 - c. Untuk melatih mental dan fisik praktikan tentang lingkungan dunia kerja yang ada sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja,

C. Kegunaan PKL

Adapun kegunaan PKL yang dipaparkan menjadi tiga yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan diantaranya:
 - a. Menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara perusahaan dan UNJ.
 - b. Memungkinkan perusahaan untuk merekrut mahasiswa-mahasiswa UNJ yang berkualitas untuk ditempatkan ke dalam perusahaannya.
2. Bagi Mahasiswa diantaranya:

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
 - b. Memudahkan mahasiswa dalam mendapatkan tempat bekerja.
 - c. Melatih mental dan keterampilan mahasiswa dalam bekerja disebuah perusahaan.
 - d. Dapat mempraktikan teori yang didapat selama perkuliahan ke dalam perusahaan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diantaranya:
- a. Dapat meningkatkan kurikulum Fakultas Ekonomi UNJ yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan saat ini.
 - b. Mengetahui seberapa besar kemampuan dan pemahaman mahasiswa dalam menyerap ilmu yang didapat dalam perkuliahan ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya.
 - c. Mengembangkan kegiatan PKL di Fakultas Ekonomi UNJ sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada:

Nama Perusahaan : PT Astra International Tbk

Alamat : Jl. Gaya Motor II No.8 Sunter II Jakarta Utara

Telepon : 021 - 6522555

Faksimili : 021 – 6512058

Homepage : <http://www.astra.co.id>

Email : arc@ai.astra.co.id

Alasan praktikan memilih perusahaan tempat PKL adalah karena perusahaan tersebut merupakan salah satu perusahaan swasta terbesar di Indonesia yang sudah berdiri cukup lama dan memiliki reputasi yang baik.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 17 Januari 2013 sampai dengan 28 Maret 2013. Praktikan melaksanakan PKL dari hari senin sampai dengan jumat. Sedangkan waktu pelaksanaan praktik adalah dari pukul 07.30 – 16.30 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Astra International Tbk

PT Astra International Tbk didirikan pada tanggal 20 Februari 1957 dengan nama PT Astra International *Incorporated* dengan akte notaris Sie Khwan Djioe No. 67 Tahun 1957 dan disetujui oleh Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan No. J.A. 5/53/5 tanggal 1 Juli 1957.

Astra didirikan oleh William Soeryadjaya dan adiknya Tjia Kian Tie beserta teman adiknya Liem Peng Hong sebagai perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan hasil bumi seperti ekspor impor hasil-hasil pertanian diantaranya bahan makanan kaleng, bahan bangunan, mengekspor minyak sereh dan juga hasil-hasil bumi lainnya.

Kemudian di tahun 1965 berkembang ke bidang otomotif dengan mengimpor mobil dari Amerika Serikat dan menjadi agen tunggal mobil Toyota pada tahun 1969 dan distributor tunggal sepeda motor Honda di Indonesia pada tahun 1970. Seiring dengan berkembangnya Astra, maka Astra mulai memusatkan aktifitas usahanya di Jl. Gaya Motor No.8 Sunter II Jakarta Utara dengan luas lahan sekitar 20.975 m².

Nama Astra diambil dari dewi Astrea yang menurut mitologi Yunani merupakan dewi terakhir yang menarik diri ke angkasa dan menjelma menjadi bintang dalam konstelasi Virgo. Astra didirikan dengan

suatu cita-cita besar yang tercermin dari nama dan logonya. Astra mengganti namanya menjadi PT Astra International Tbk pada tanggal 11 Juni 1997. PT Astra International Tbk sekarang ini mempunyai enam divisi bisnis yaitu Otomotif, Jasa Keuangan, Alat Berat, Agribisnis, Teknologi Informasi, dan Infrastruktur. Perusahaan menjadi perusahaan publik yang didaftarkan pada tanggal 4 April 1990.

Kapitalisasi pasar perusahaan pada 31 Desember 2005 dengan Rp 4.13 trilyun USD 4.2 Milyar dengan 4,253 pemegang saham. Astra sekarang ini memperkerjakan 118.700 karyawan. Astra merupakan perusahaan yang memperhatikan tanggung jawab terhadap karyawan, lingkungan, dan masyarakat. Astra senantiasa menjunjung tinggi komitmen untuk menjaga kelestarian lingkungan dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan sumber daya manusianya.

1. Strukur Bisnis PT Astra International Tbk

Sejak awal berdirinya sebagai perusahaan perdagangan di tahun 1957, PT Astra International Tbk terus berkembang menjadi grup yang memiliki enam bidang usaha dan berikut secara lengkapnya :

a. Otomotif (*Automotive*)

Bidang usaha divisi otomotif perseoran terbagi lagi ke dalam 4 sektor bidang usaha, yaitu:

1) Grup Mobil (*Automobile Group*)

Bisnis *Automobile group* milik PT Astra International Tbk meliputi aktivitas manufaktur, distribusi dan penjualan dari

berbagai merek mobil, yaitu: Toyota, Daihatsu, Isuzu, Nissan Diesel Trucks, Peugeot, BMW.

2) Grup Sepeda Motor (*Motorcycle Group*)

Usaha PT Astra International Tbk di sektor sepeda motor dikelola melalui PT Astra Honda Motor (AHM), sebuah perusahaan patungan 50:50 antara PT Astra International Tbk dan Honda Motor *Company Ltd.*, Japan.

3) Komponen (*Component*)

Usaha PT Astra International Tbk di sektor komponen dikelola melalui PT Astra Otoparts Tbk, sebuah perusahaan yang sahamnya dimiliki sebesar 86,72 % oleh Perseroan.

4) Lain-lain (*Others*)

Usaha lain-lain PT Astra International Tbk yang mendukung di bidang otomotif, adalah:

- a) Astra World yang mendukung dalam pengelolaan *Customer Care*.
- b) TRAC yang mendukung dalam layanan penyewaan mobil dan truk.
- c) Mobil 88 yang mendukung dalam unit usaha mobil bekas.

b. Jasa Keuangan (*Financial Services*)

Bidang usaha Divisi Jasa Keuangan PT Astra International Tbk terbagi lagi ke dalam 4 sektor usaha, yaitu:

1) Pembiayaan Mobil (*Automobile Financing*)

Bidang usaha Pembiayaan Mobil dikelola oleh Astra *Credit Companies* (ACC) dan PT Toyota Astra Financial *Services* (TA Finance)

2) Pembiayaan Sepeda Motor (*Motorcycle Financing*)

Bidang usaha PT Astra International Tbk di sektor pembiayaan sepeda motor dikelola melalui PT Federal International Finance (FIF) merupakan anak perusahaan yang sepenuhnya dimiliki PT Astra International Tbk.

3) Perbankan (*Banking*)

Bidang usaha PT Astra International Tbk di bidang perbankan dikelola melalui PT Bank Permata Tbk (Permata Bank). Perseroan dan Standard Chartered Bank (SCB) merupakan pemegang saham mayoritas dari PT Bank Permata Tbk dengan total kepemilikan sebesar 44,51 %.

4) Asuransi Kerugian (*General Insurance*)

Bidang usaha PT Astra International Tbk dibidang Asuransi Kerugian dikelola melalui PT Asuransi Astra Buana (AAB). AAB merupakan perusahaan asuransi kerugian yang dimiliki Astra sebesar 95,70%.

5) Asuransi Jiwa (*Life Insurance*)

Bidang usaha PT Astra International Tbk di bidang Asuransi Jiwa Perseroan dikelola melalui PT Astra CMG Life (ACMGL).

c. Alat Berat (*Heavy Equipment*)

Bidang usaha Divisi Alat Berat PT Astra International Tbk terbagi lagi ke dalam 2 sektor bidang usaha, yaitu:

1) Mesin Konstruksi (*Construction Machinery*)

Bidang usaha PT Astra International Tbk di bidang Mesin Konstruksi dikelola melalui PT United Tractors Tbk dan PT Tractor Nusantara.

2) Kontraktor Penambangan (*Mining Contractor*)

Bidang usaha PT Astra International Tbk di bidang Kontraktor Penambangan dikelola melalui PT Pamapersada Nusantara (Pama) yang merupakan anak perusahaan PT United Tractors Tbk.

d. Agribisnis (*Agribusiness*)

Bidang usaha Divisi Agribisnis dikelola melalui PT Astra Agro Lestari Tbk (AAL) dengan kepemilikan sebesar 79,68%. Aktivitas utama AAL meliputi penanaman, pemanenan serta pengolahan minyak sawit.

e. Teknologi Informasi (*Information Technology*)

Bidang usaha Divisi Teknologi Informasi terbagi lagi ke dalam 2 (dua) sektor bidang usaha, yaitu:

1) *Document Solution*

Usaha PT Astra International Tbk di bidang *Document Solutions* dikelola melalui PT Astra Graphia Tbk (AG) dengan kepemilikan sebesar 76,87%.

2) *IT Solutions*

Usaha PT Astra International Tbk di bidang IT dikelola melalui PT SCS Astragraphia Technologies (SAT) yang merupakan perusahaan patungan dengan Singapore *Computer Systems Ltd.*

f. *Infrastruktur (Infrastructure)*

Bidang usaha Divisi Infrastruktur dikelola oleh anak-anak perusahaan PT Astra International Tbk yaitu PT Astratel Nusantara (Astratel) dan PT Intertel Nusaperdana (Intertel). Melalui dua anak perusahaan yang dimiliki penuh oleh Astra, Astra menjalankan usaha dibidang telekomunikasi, jalan tol, pengolahan dan pengadaan air bersih serta logistik.

2. **Visi dan Filosofi PT Astra International Tbk**

Adapun Visi dan Filosofi dari PT Astra International Tbk, yaitu sebagai berikut:

a. **Visi Astra**

- 1) Menjadi salah satu perusahaan dengan pengelolaan terbaik di Asia Pasifik dengan penekanan pada pembangunan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia, struktur keuangan yang solid, kepuasan pelanggan dan efisiensi.

- 2) Menjadi perusahaan yang mempunyai tanggung jawab sosial serta ramah lingkungan.
- b. Filosofi Astra (Catur Dharma)
- 1) Menjadi milik yang bermanfaat bagi Bangsa dan Negara.
 - 2) Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
 - 3) Menghargai individu dan membina kerja sama.
 - 4) Senantiasa berusaha mencapai yang terbaik.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi PT Astra International Tbk, dan juga ESR *division* dimana praktikan ditempatkan dapat dilihat pada lampiran laporan Praktik Kerja Lapangan.

Fungsi atau tugas dari setiap unit kerja yang ada dalam struktur organisasi divisi ESR adalah:

1. *Division Head* bertugas untuk memimpin, mengatur dan mengontrol semua kegiatan divisi.
2. *Team Leader Center 1 (Affco Supporting Center)* yang bertugas untuk memimpin, mengontrol dan memberi dukungan disetiap kegiatan *project* maupun *non project*.
3. *Team Leader Center 2 (CSR Contribution)* yang bertugas untuk mendukung, bertanggung jawab dalam kegiatan CSR baik bidang pendidikan, lingkungan, sosial, dan kesehatan.

4. *Team Leader Center 3 (ESR Services)* yang bertugas untuk memimpin, mengontrol dan bertanggung jawab dalam mengadakan training yang sudah ditentukan.
5. *Team Leader Center 4 (Internal Operation)* yang bertugas untuk memimpin dan mengontrol setiap kegiatan internal yang berada dalam divisi ESR.
6. *Team Leader Center 5 (Strategic Networking & Coordination)* yang bertugas untuk membuat strategi dan mengkoordinasi jaringan ke seluruh anak perusahaan.
7. *Associates (Member)* yang bertugas untuk mendukung *team leader* dalam mengimplementasikan program yang akan dilaksanakan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT Astra International Tbk pada umumnya adalah sesuai dengan struktur bisnis dari Astra yaitu :

1. Otomotif yang melakukan kegiatan manufaktur, distribusi dan penjualan dari berbagai merek mobil, motor, *component*, pengelolaan *Customer Care*, mendukung dalam layanan penyewaan mobil dan truk serta mendukung dalam layanan penyewaan mobil bekas.
2. Jasa keuangan yang melakukan pembiayaan mobil dan sepeda motor, mengadakan perbankan dan mengadakan asuransi kerugian dan juga asuransi jiwa .

3. Alat berat seperti melakukan kegiatan pada mesin konstruksi, kontraktor penambangan. Melakukan penanaman, pemanenan serta pengolahan minyak sawit untuk meningkatkan kualitas kebun dan menjamin ketersediaan bibit kelapa sawit di masa depan.
4. Teknologi informasi yang menyediakan solusi teknologi informasi dan komunikasi terkemuka melalui anak perusahaan.
5. Infrastruktur yaitu dengan menjalankan usaha bidang telekomunikasi, operator jalan tol, pengolahan dan pengadaan air bersih dan penyediaan lahan penampungan dan operator tangki timbun untuk minyak.

Pada PT Astra International Tbk praktikan ditempatkan pada *Environment and Social Responsibility (ESR) Division* adapun kegiatan umum dari divisi tersebut adalah:

1. CSR Bidang Pendidikan yaitu:
 - a. Pemberian beasiswa setiap tahun untuk jenjang pendidikan di berbagai daerah melalui beberapa yayasan dan perusahaan. Memberikan beasiswa mulai dari SD, SMP dan SMA untuk anak-anak yang berprestasi dan kurang mampu.
 - b. Program pembinaan sekolah, perbaikan infrastruktur, pelatihan guru mulai dari tingkat pendidikan anak usia dini (PAUD), SD, SMP dan SMA.
2. CSR Bidang kesehatan yaitu pelaksanaan berobat gratis dengan Mobil Kesehatan Astra (MOKESA) yang pelaksanaannya rutin dua kali setiap bulan di area Jakarta Utara.

3. CSR bidang lingkungan yaitu penanaman pohon di berbagai wilayah di Indonesia yang bertajuk “*Go Green*”.
4. CSR bidang peningkatan pendapatan masyarakat yaitu pembinaan komunitas lokal melalui pelatihan dan pengembangan dibidang kewirausahaan seperti penyewaan lapangan futsal, penjahitan kain majun, dan lain sebagainya.
5. Program donasi untuk korban bencana alam dan perayaan hari-hari besar agama.
6. ESR *Services* yaitu mengadakan training dibidang EHS, CSR dan sistem manajemen AGC dan AFC serta jasa pengujian laboratorium EHS untuk internal dan eksternal Astra Grup.
7. Melakukan penilaian *Astra Green Company* (AGC) ke seluruh Astra Grup yang merupakan penilaian tentang pemahaman pengelolaan LK3 secara komprehensif baik untuk PIC maupun fungsi organisasi.
8. Melakukan penilaian *Astra Friendly Company* (AFC) ke seluruh Astra Grup yang merupakan penilaian tentang kinerja sosial perusahaan berdasarkan standar AFC.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Astra International Tbk, praktikan ditempatkan dibagian Sekretaris dan Administrasi Training di *Environment and Social Responsibility (ESR) division*. Adapun bidang kerja yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menangani telepon
2. Menangani surat
3. Mengelola kegiatan training
4. Mengarsip surat
5. Menerima tamu

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal praktik kerja lapangan, sekretaris sekaligus administrasi training dari *Environment and Social Responsibility (ESR) division* menjadi pembimbing praktikan. Pada mulanya praktikan dikenalkan kepada kepala divisi ESR yang bertanggung jawab dalam memimpin divisi tersebut. Praktikan juga dijelaskan tentang divisi dimana

praktikan ditempatkan. Selama melaksanakan praktik adapun kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Menangani Telepon

a. Menangani telepon masuk

Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah :

- 1) Ketika telepon masuk berdering pada dering ketiga praktikan mengangkat telepon.
- 2) Praktikan mengangkat telepon dengan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan kertas.
- 3) Praktikan menjawab telepon seperti “Selamat pagi, PT Astra International Tbk dengan Cynthia ada yang bisa saya bantu”.
- 4) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas si penelepon seperti “Dengan siapa saya berbicara dan dari perusahaan mana dan ingin berbicara dengan siapa?”.
- 5) Apabila penelepon ingin berbicara dengan kepala divisi atau dengan karyawan lain, praktikan mempersilahkan penelepon menunggu dengan menekan tombol tanda tunggu.
- 6) Praktikan mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada kepala divisi atau karyawan lain apakah beliau bersedia berbicara dengan si penelepon.
- 7) Apabila kepala divisi bersedia menerima telepon, maka praktikan menyambungkan telepon tersebut. Namun, apabila kepala divisi tidak bersedia karena sibuk atau tidak ada ditempat seperti rapat maka

praktikan menyampaikan kepada si penelepon seperti “Mohon maaf Bapak Riza sedang tidak ada ditempat, apakah ada pesan yang ingin ditinggalkan?”.

- 8) Apabila ada pesan yang ingin ditinggalkan, praktikan mencatat pesan tersebut ke dalam kertas. Didalam kertas tersebut berisi pesan yang ingin disampaikan, identitas penelepon, hari dan tanggal penelepon.
- 9) Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali pesan-pesan penting yang sudah disampaikan agar dapat dicek kebenarannya.
- 10) Setelah mengulang kembali pesan tersebut, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih dan salam seperti “Terima kasih telah menghubungi PT Astra International Tbk selamat pagi”.

b. Menangani Telepon Keluar

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

Didalam praktik kerja lapangan, praktikan melakukan panggilan keluar jika ada hubungannya dengan kepala divisi dan pekerjaan misalnya menghubungi *customer*, para guru yang ingin dibagikan beasiswa oleh Astra dan lain sebagainya. Beberapa hal yang praktikan lakukan dalam menangani telepon keluar adalah:

- 1) Praktikan terlebih dahulu mempersiapkan alat tulis dan kertas untuk mencatat. Kemudian mempersiapkan nomor telepon yang ingin dituju lalu menghubunginya. Tangan kiri mengangkat gagang telepon sedangkan tangan kanan menekan nomor yang dituju.
- 2) Setelah telepon tersebut diangkat yang dilakukan praktikan adalah memperkenalkan diri seperti “Selamat pagi saya Cynthia dari PT Astra International Tbk, apakah benar ini adalah Bapak Danang? jika benar, kemudian menjelaskan maksud dan tujuan praktikan menelepon.
- 3) Praktikan menyampaikan pesan yang ingin disampaikan dengan baik dan suara yang jelas. Pada akhir pembicaraan yang dilakukan seperti “Demikianlah informasi ini saya sampaikan terima kasih selamat pagi”.

2. Menangani Surat

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

Menangani surat adalah salah satu tugas dari sekretaris yang bisa disebut juga dengan korespodensi. Praktikan diberikan tugas untuk menangani surat-menyurat meliputi penanganan surat masuk dan surat

keluar. Adapun yang dilakukan praktikan dalam menangani surat-menyerat adalah sebagai berikut:

a. Surat Masuk

Didalam menangani surat masuk praktikan memiliki beberapa kegiatan yang harus dilakukan. Surat masuk yang diterima praktikan didalam *Environment and Social Responsibility (ESR) Division* yaitu surat yang berasal dari Astra Grup dan perusahaan luar.

Kegiatan yang dilakukan dalam menangani surat masuk meliputi kegiatan menerima surat, mencatat surat ke dalam agenda surat masuk, penyerahan surat kepada kepala divisi, pendistribusian hingga penyimpanan surat. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam menangani surat masuk yaitu:

1) Penerimaan Surat

Surat yang masuk berdasarkan prosedurnya diterima melalui *mailing room* tempat dimana semua surat atau dokumen diterima. Kemudian petugas *mailing room* menyerahkan surat ke *Environment and Social Responsibility (ESR) Division*.

Pada saat surat tersebut diterima, praktikan memeriksa kebenaran alamatnya kemudian menandatangani bukti penerimaan sebagai bukti bahwa surat telah diterima dan membuka surat tersebut kecuali surat rahasia.

2) Pencatatan Surat

Sebelum surat diserahkan kepada kepala divisi praktikan terlebih dahulu mencatat surat ke dalam agenda surat masuk yang ada didalam komputer. Yang dicatat adalah tanggal diterima surat, nomor surat, perihal surat, instansi pengirim, nama pengirim. Berikut adalah gambar format agenda surat masuk pada divisi ESR:

Tanggal diterima	No. Surat	Perihal Surat	Instansi Pengirim	Nama Pengirim
03-01-2013	JIEP/CSR/13/002/EK S	Permohonan sebagai pembicara	PT Pamapersada Nusantara	Maidi Irvan

3) Penyerahan Surat

Surat yang sudah dimasukkan ke agenda surat masuk, langkah selanjutnya adalah praktikan menyerahkan surat tersebut kepada kepala divisi. Untuk lembar disposisi tidak digunakan dalam divisi ESR tetapi kepala divisi dapat menulis disposisi pada lembar surat tersebut yang bisa disebut dengan disposisi langsung. Disposisi langsung artinya adalah disposisi yang dapat ditulis langsung di surat tersebut.

Surat diserahkan kepada kepala divisi dengan menggunakan *Map Holder* yang gunanya untuk memasukkan surat masuk

maupun surat keluar. Kepala divisi akan membaca surat tersebut dan menindaklanjuti dengan memberi disposisi untuk diteruskan kepada pihak yang akan mengelola surat.

4) Pendistribusian Surat

Surat yang telah diberikan disposisi oleh kepala divisi kemudian surat tersebut diserahkan kepada karyawan atau pengelola surat sesuai dengan hasil disposisi untuk memproses surat tersebut. Semua surat yang masuk yang membutuhkan persetujuan harus diserahkan kepada kepala divisi untuk dibaca dan diberi disposisi. Jika pada disposisi kepala divisi hanya menuliskan *File* artinya adalah surat langsung dimasukkan oleh sekretaris kedalam odner.

b. Surat Keluar

Surat keluar yang dilakukan oleh praktikan selama praktik kerja lapangan di *Environment and Social Responsibility (ESR) Division* yaitu membuat surat undangan, surat pemberitahuan kepada perusahaan lain, dan lain sebagainya.

Untuk pembuatan surat dilakukan oleh masing-masing karyawan kecuali surat yang diperintah langsung oleh kepala divisi dibuat oleh sekretaris. Surat yang sudah dibuat oleh masing-masing karyawan akan diserahkan kepada sekretaris untuk diserahkan kepada kepala

divisi agar dapat mendatangi surat tersebut. Kegiatan yang dilakukan dalam surat keluar yaitu sebagai berikut:

1) Penyuntingan Surat

Dalam penyuntingan surat yang dilakukan adalah membaca serta meneliti isi surat dan lampiran (jika ada lampiran). Apabila ada beberapa kesalahan pada isi atau tidak lengkapnya lampiran pada surat, maka praktikan mengembalikan surat tersebut kepada karyawan yang membuat surat untuk memperbaikinya. Dalam hal ini, praktikan tidak diberikan tanggung jawab untuk mengkonsep surat kecuali surat yang diperintah langsung oleh kepala divisi.

2) Mencatat Surat

Surat yang sudah dianggap benar isi surat dan lampirannya kemudian praktikan mencatat surat keluar ke agenda surat keluar dengan memberi nomor surat sesuai dengan penomoran surat yang tertulis pada agenda surat keluar. Nomor surat keluar didalam *Environment and Social Responsibility (ESR) division* seperti 010/ESR/III/2013. Untuk 010 merupakan nomor urut surat keluar, ESR adalah surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh divisi ESR, untuk III menunjukkan bulan dibuatnya surat tersebut, dan 2013 menunjukkan tahun surat. Yang dicatat dalam agenda surat keluar adalah tanggal surat, nomor surat, perihal surat, instansi tujuan, tujuan surat. Contoh format agenda surat keluar yaitu sebagai berikut:

Tanggal Surat	No. Surat	Perihal Surat	Instansi Tujuan	Tujuan Surat
11-2-2013	025/ESR/II /2013	Kunjungan Lapangan	PT KYB Indonesia	Bpk. Subrono

3) Penyerahan dan Penandatanganan Surat

Surat yang sudah dicatat ke dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor kemudian surat tersebut diserahkan kepada kepala divisi untuk ditanda tangani. Surat yang sudah ditanda tangani kemudian diberikan cap atau stempel perusahaan.

Surat kemudian dilipat dengan menggunakan lipatan baku rendah. Surat yang selesai dilipat kemudian praktikan memasukkan surat tersebut ke dalam amplop berjendela kiri. Surat akan dikirim ke bagian *mailing room* tempat dimana surat akan dikirim dengan menggunakan Lembar Serah Terima (LST) yang berisi nama perusahaan, nama penerima surat, alamat surat, dan perihal surat.

Surat yang ingin dikirim ke bagian *mailing room* menggunakan buku ekspedisi yang digunakan sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah diterima. Kemudian petugas *mailing room* yang akan mengirim surat sesuai dengan alamat perusahaan yang dituju. Surat diserahkan ke *mailing room* sebelum pukul 09.30 WIB pagi.

3. Mengelola Kegiatan Training

Didalam praktik kerja lapangan, selain menangani tugas sebagai sekretaris praktikan juga menangani tugas sebagai administrasi training. Di dalam *Environment and Social Responsibility (ESR) Division*, ESR *Services* yang salah satu program divisi merupakan kegiatan dalam mengadakan training. Kegiatan training tersebut sangat penting karena dapat menjalin hubungan dengan orang-orang dari Astra Grup sekaligus dapat mengembangkan pengetahuan serta keahlian.

Training yang dilakukan oleh praktikan yaitu seperti training Ahli K3 Umum (SODP) yang berhubungan dengan keselamatan kerja, training Ahli K3 Fire yang berhubungan dengan cara mengatasi kebakaran, training Proper, training AGC Plus, dan lain sebagainya. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan saat mengelola kegiatan training adalah sebagai berikut:

a. Persiapan training

Hal-hal yang dipersiapkan oleh praktikan dalam melakukan kegiatan training adalah:

- 1) Mengirim surat undangan yang berisi tanggal, tempat, biaya dan silabus tentang kegiatan training yang akan dilakukan.
- 2) Surat undangan biasanya dikirim melalui email ke seluruh Astra Grup dengan melampirkan form pendaftaran untuk mendaftarkan pesertanya. Peserta yang akan mendaftar training dapat mengirim melalui fax atau email.

- 3) Setelah menerima form pendaftaran peserta, praktikan membuat fax memo undangan yang akan dikirim kembali kepada peserta sebagai bukti bahwa peserta tersebut sudah terdaftar.
- 4) Fax memo undangan tersebut sebelum dikirim terlebih dahulu dicek dan ditanda tangani oleh *team leader* training. Fax memo yang sudah dianggap benar kemudian praktikan mengirim fax memo undangan tersebut melalui email dan nomor fax ke seluruh peserta dan kepada orang yang mendaftarkan pesertanya.
- 5) Sebelum kegiatan training dilaksanakan, praktikan mempersiapkan daftar hadir, biodata peserta dan *curriculum vitae* instruktur jika menggunakan instruktur dari luar Astra.
- 6) Selanjutnya, praktikan membuat nama dada dan nama meja untuk diberikan kepada peserta pada saat training. Sehingga para peserta mengetahui tempat posisi duduknya saat training dan mempunyai tanda pengenal peserta.
- 7) Praktikan membuat form pemesanan *snack*, makan siang dan form pemesanan ruangan untuk kegiatan training. Lalu form tersebut diserahkan kepada *General Affairs* (GA) dengan menggunakan buku ekspedisi ESR.
- 8) Jika kegiatan training mengadakan kunjungan lapangan ke perusahaan, yang dilakukan praktikan adalah membuat surat terlebih dahulu kepada perusahaan yang ingin dikunjungi yang berisi bahwa peserta training akan mengadakan kunjungan ke

perusahaan tersebut. Kemudian memesan bus yang akan digunakan sebagai kendaraan pada saat kunjungan lapangan dan memesan baju yang akan dipakai peserta selama kunjungan lapangan.

b. Pelaksanaan Kegiatan Training

Selama training berlangsung yang praktikan lakukan adalah:

- 1) Setiap sore praktikan membuat form evaluasi harian untuk diisi oleh para peserta. Form evaluasi harian berisi tentang penilaian untuk instruktur yang telah menyampaikan materi pada hari tersebut dan kondisi ruangan selama kegiatan training. Selain itu, menginput biodata peserta training yang sudah dikumpulkan.
- 2) Form evaluasi harian yang telah diisi kemudian praktikan membuat rekapan hasil form evaluasi setiap hari selama kegiatan training. Pada hari terakhir kegiatan training berakhir praktikan membagikan form survey kepuasan pelanggan kepada peserta training yang berisi tentang kepuasan peserta selama kegiatan training berlangsung.
- 3) Praktikan membagikan flashdisk yang berisi semua materi yang disampaikan selama kegiatan training. Selain itu, praktikan membagikan souvenir dan hadiah-hadiah kepada peserta yang terbaik.

- 4) Selama kegiatan training berlangsung, praktikan selalu membuka acara dengan doa dan menyampaikan informasi-informasi penting kepada para peserta training.
- 5) Pada kegiatan training diadakan ujian berupa *Pre test* pada awal acara, dan *Pos Test* pada hari terakhir kegiatan training. Praktikan bertugas membagikan soal-soal tersebut dan mengoreksi hasilnya.

c. Proses Akhir Training

Pada proses akhir kegiatan training yang dilakukan praktikan adalah:

1) Laporan kegiatan training

Pada laporan kegiatan training, praktikan hanya menyampaikan hasil yang sudah yang dilaksanakan dan menyerahkan data-data yang telah dibuat oleh praktikan. Untuk laporan akhir kegiatan yang akan diserahkan kepada *team leader* diselesaikan oleh koordinator training. Hal-hal yang dilakukan praktikan dalam membuat laporan kegiatan training kepada koordinator training seperti:

- a) Praktikan merekap hasil form evaluasi harian, survey kepuasan pelanggan dan biodata peserta.
- b) *Pre Test* dan *Pos Test* yang sudah dijawab oleh peserta, kemudian praktikan memeriksa hasil ujian dan hasil tersebut dimasukkan ke dalam komputer.

- c) Praktikan membuat MPNP (Memo Permohonan Nota Perhitungan) yang merupakan tagihan biaya kegiatan training yang telah selesai dilaksanakan. Didalam MPNP berisikan nama perusahaan, alamat, nama orang yang mendaftarkan peserta, nama perusahaan peserta yang mengikuti training dan total biaya training sesuai dengan banyaknya peserta yang mengikuti tergantung masing-masing perusahaan. Karena setiap perusahaan terkadang ada yang mengikuti training lebih dari satu orang.
 - d) Setelah MPNP selesai dibuat, kemudian MPNP tersebut ditanda tangani oleh kepala divisi kemudian diserahkan ke AR yaitu bagian keuangan di Astra dengan menggunakan buku ekspedisi MPNP. Bagian AR akan mengirim tagihan tersebut ke perusahaan yang pesertanya mengikuti training. Batas waktu pembayaran 10 hari setelah MPNP sudah dikirm.
- 2) Pembuatan Sertifikat Training

Praktikan bertugas untuk membuat sertifikat training yang diberikan kepada peserta, kegiatan yang dilakukan dalam membuat sertifikat training adalah:

- a) Langkah pertama, menginput terlebih dahulu nama-nama peserta training ke dalam *Microsoft Excel* dan memberi nomor urut sertifikat untuk digunakan pada saat memberi nomor di lembar sertifikat depan.

- b) Kemudian praktikan membuat sertifikat depan dengan memasukkan nama satu persatu dari peserta training, nama perusahaan, tanggal pembuatan sertifikat, nama kegiatan training, dan memberi nomor sertifikat secara berurutan sesuai dengan urutan nomor sertifikat yang ada di daftar nama peserta training.
- c) Selesai membuat sertifikat depan kemudian praktikan membuat sertifikat belakang yang berisi tentang materi-materi yang telah disampaikan selama kegiatan training diselenggarakan.
- d) Semua sertifikat baik sertifikat depan maupun belakang setelah selesai dibuat kemudian seluruh sertifikat dicetak dalam satu kertas dengan menggunakan printer. Yang pertama kali dicetak adalah sertifikat depan, kemudian sertifikat belakang dicetak tetap menggunakan sertifikat depan hanya tinggal dibalik saja pada saat mencetak.
- e) Setelah selesai dicetak, hal yang dilakukan praktikan adalah meminta tanda tangan. Untuk sertifikat depan ditanda tangani oleh kepada divisi dan *team leader* training. Sedangkan sertifikat belakang ditanda tangani oleh koordinator pelatihan.
- f) Sebelum sertifikat dikirim, praktikan terlebih dahulu membuat Lembar Serah Terima (LST) yang akan diberikan kepada *mailing room*. LST berisi tentang nama perusahaan, alamat, nama orang yang dituju, dan keterangan dari isi sertifikat.

- g) Seluruh sertifikat dimasukkan ke dalam amplop coklat dan di luar amplop ditempel label nama yang berisi nama perusahaan, nama orang yang dituju dan alamat. Label nama menggunakan *tom & jerry* yang telah dibuat terlebih dahulu oleh praktikan. Seluruh sertifikat kemudian dikirim ke *mailing room* menggunakan buku ekspedisi

4. Mengarsip Surat

Mengarsip surat adalah salah satu tugas yang harus dilakukan untuk seorang sekretaris. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur agar pada saat diperlukan dapat cepat ditemukan kembali dan praktikan mendapat tugas untuk mengarsip surat setiap hari.

Surat yang diarsip sekretaris yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk yang tidak berhubungan dengan kepala divisi akan diarsip oleh sub bagian masing-masing. Sistem yang digunakan dalam divisi ESR adalah sistem geografis.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat atau asal perusahaan pengirim. Hal-hal yang dilakukan praktikan dalam mengarsip surat adalah:

- a. Sebelum mengelompokkan surat, praktikan terlebih dahulu mencatat surat tersebut ke dalam agenda surat masuk dan surat keluar. Surat dikelompokkan berdasarkan asal surat tersebut.

- b. Surat yang sudah dikelompokkan berdasarkan asal surat kemudian praktikan memasukkan surat tersebut ke dalam odner sesuai dengan asal surat tersebut. Untuk surat masuk terbagi dalam 3 odner yaitu *Incoming Letter AI-HO* untuk surat yang berasal dari internal antara PT Astra International Tbk perdivisi, *Incoming letter Astra Grup* untuk surat yang berasal dari anak perusahaan dan *Incoming letter External* untuk surat yang berasal dari luar perusahaan. Untuk surat keluar menggunakan odner *Outgoing letter*.
- c. Surat yang telah selesai dimasukkan ke dalam odner, kemudian dimasukkan ke dalam lemari arsip yang disusun secara rapih. Masa surat didalam odner adalah 3 tahun, surat yang sudah lebih dari 3 tahun dimusnahkan kecuali surat-surat penting yang memiliki nilai berharga seperti akte pendirian perusahaan, kwintasi, buku induk pegawai, sertifikat, dan sebagainya yang disebut arsip dinamis yang artinya arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- d. Sebelum surat tersebut dimusnahkan terlebih dahulu surat yang lama discan dan dimasukkan kedalam komputer. Apabila ingin mencari kembali surat tersebut dapat dicari didalam komputer pada folder surat scan.
- e. Apabila kepala divisi dan karyawan ingin mencari surat yang telah dimasukkan kedalam odner, terlebih dahulu praktikan menanyakan tentang perihal dan asal surat kemudian mencari surat tersebut dengan

melihat di agenda surat masuk dan surat keluar. Apabila sudah ditemukan perihal dan asal surat yang dimaksud, kemudian mencari surat yang diinginkan di dalam folder sesuai asal perusahaan tersebut.

5. Menerima Tamu

Pada saat melaksanakan PKL, praktikan melakukan kegiatan menerima tamu. Hal yang dilakukan pada saat menerima tamu adalah:

- a) Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, sopan dan menanyakan keperluan tamu yang datang.
- b) Praktikan menanyakan terlebih dahulu kepada tamu apakah sudah membuat janji dan identitas tamu.
- c) Jika tamu tersebut ingin bertemu dengan kepala divisi maupun karyawan, praktikan mempersilahkan tamu untuk duduk dan menunggu di ruang tamu.
- d) Kemudian praktikan memberitahukan kepala divisi atau karyawan bahwa ada tamu yang ingin bertemu. Jika kepala divisi atau karyawan tidak ada ditempat atau sedang rapat maka praktikan memberi informasi kepada tamu bahwa kepala divisi sedang tidak ada ditempat. Jika kepala divisi meminta tamu untuk tetap menunggu, praktikan mempersilahkan tamu untuk tetap menunggu di ruang *meeting* di divisi ESR.
- e) Sambil menunggu, praktikan menyediakan minum dan makanan kecil untuk tamu selama menunggu kepala divisi datang.

C. Kendala Yang Dihadapi

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

1. Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor dan memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor. Contohnya seperti kurangnya berkomunikasi dengan baik.
2. Praktikan mendapatkan tugas banyak yang relatif sama dan membutuhkan waktu yang cepat sedangkan ada pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga beberapa pekerjaan terhambat karena banyaknya pekerjaan.

D. Cara Mengatasi Kendala

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

1. Berkomunikasi sangatlah penting didalam dunia kerja dan selalu digunakan setiap saat. Menurut Nurudin, komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim (komunikator) kepada penerima (komunikan).¹

Praktikan belum terbiasa dengan suasana kantor dan memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri seperti kurangnya berkomunikasi

¹Nurudin. *Pengantar Komunikasi Massa*. (Jakarta: Rajawali Pers, 2007), hal. 10.

dengan baik. Yang praktikan lakukan adalah melakukan pendekatan secara perlahan-lahan, banyak bertanya dan selalu berkomunikasi dengan karyawan yang lain sehingga dengan waktu yang cepat praktikan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kantor dan dapat menjalin komunikasi yang baik. Praktikan selalu menyapa setiap karyawan dengan memberi salam dan memberi senyuman. Keberhasilan menjalin komunikasi sangat dipengaruhi oleh banyak hal. Menurut Ron Ludlow dan Fergus Panton, faktor-faktor keberhasilan menjalin komunikasi dengan baik dan efektif adalah:

- a. Persepsi interpersonal yaitu kemampuan memberi makna kepada pesan yang disampaikan lawan bicara.
- b. Konsep diri dengan bagaimana memandang dirinya sendiri, hal ini mempengaruhi cara menyampaikan dan menerima pesan.
- c. Atraksi interpersonal dengan menggambarkan bagaimana seseorang menilai orang lain. Sering kali pada saat berkomunikasi lebih dipandang siapa yang berbicara dibanding pesannya itu sendiri.
- d. Keterbukaan ini akan memunculkan rasa saling percaya. Jika terbuka akan membuat lawan bicara lebih menghargai pesan yang disampaikan.
- e. Memiliki sikap empati dengan menunjukkan kepedulian kepada lawan bicara.
- f. Komunikasi akan berjalan efektif jika masing-masing pihak memberikan dukungan, baik dukungan terhadap pesan, maupun dukungan secara personal. Hal ini juga menunjukkan kepercayaan terhadap pihak lain.
- g. Rasa positif menunjukkan penghargaan terhadap orang lain dan diri sendiri. Rasa positif yang tinggi membuat orang semakin antusias dalam berkomunikasi.
- h. Memahami watak dan kebiasaan orang dalam berkomunikasi sehingga dapat berkomunikasi dengan efektif.²

²Ron Ludlow *et al.* *Komunikasi Efektif*. (Yogyakarta: Andi, 2000), Hal. 16.

2. Praktikan merasa banyaknya pekerjaan yang dilakukan relatif sama dan diberikan dalam waktu yang cepat sehingga tidak bisa mengatur waktu dengan baik.

Menurut hasil penelitian jurnal Kathie Purnamasari Kusuma menyatakan bahwa manajemen waktu adalah sebuah proses perencanaan, pengorganisasiaan, pengontrol sumber daya manusia.³ Waktu menjadi salah satu sumber daya untuk kerja.

Efektifitas terlihat dari tercapainya tujuan menggunakan waktu yang telah ditentukan. Untuk mengatasi hal ini yang dilakukan praktikan adalah:

- a. Praktikan harus mampu mengatur waktu dan memprioritaskan pekerjaan yang harus diselesaikan terlebih dahulu dan dianggap lebih penting.
- b. Praktikan tidak boleh menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing dan lakukan segera mungkin saat pembimbing memberikan pekerjaan.
- c. Merespon dengan cepat apa yang diperintah oleh pembimbing dan tidak membiarkan kerjaan yang diberikan menumpuk dengan hal yang tidak berguna.

³Kathie Purnamasari Kusuma. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar pada Mahasiswa Bekerja*. (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008), hal. 21.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Astra International Tbk dan ditempatkan pada *Environment and Social Responsibility (ESR) division* sebagai asisten sekretaris dan administrasi training.
2. Praktikan melakukan pekerjaan kesekretarian dan administrasi training selama melaksanakan PKL. Praktikan bertugas seperti menangani telepon, menangani surat, pengarsipan, mengelola kegiatan training, dan menerima tamu.
3. Selama melaksanakan PKL, praktikan memiliki beberapa kendala yang dihadapi baik internal maupun external antara lain praktikan diberikan tugas yang banyak dan relatif sama yang harus diselesaikan dalam waktu cepat dan bersamaan. Selain itu, belum terbiasa dengan suasana kantor baik dalam berkomunikasi maupun kebiasaan di lingkungan kantor .
4. Cara praktikan mengatasi kendala-kendala yang dihadapi adalah mengatur manajemen waktu dengan baik seperti memprioritaskan pekerjaan mana yang harus diselesaikan terlebih dahulu sehingga

dapat diselesaikan dengan baik. Selain itu, mudah beradaptasi dengan lingkungan kantor dan menjalin komunikasi yang baik dengan kepala divisi maupun dengan karyawan.

B. Saran

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

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

- b. Memperbaiki kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan didalam sebuah perusahaan sehingga mahasiswa dapat melaksanakan PKL dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka, 2005.
- Astra International Tbk, PT. *In The Right Direction*. Jakarta, 2010.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa, 2008.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : UNJ, 2012.
- Finoza, Lamudin. *Aneka Surat Sekretaris*. Edisi 8. Jakarta: Mawar Gempita, 2000.
- Kusuma, Kathie Purnamasari. *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*. Skripsi Sarjana. Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008. Diakses di eprints.unika.ac.id (tanggal 30 April 2013 pukul 20.00).
- Nurudin. *Pengantar Komunikasi Massa*. Jakarta: Rajawali Pers, 2007.
- Ron, Ludlow dan Fergus Panton. *Komunikasi Efektif*. Yogyakarta: Andi, 2000.

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Ijin Permohonan Praktik Kerja Lapangan
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 7341/H39.12/PL/2012 13 Desember 2012
 Lamp. -
 Hal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Astra Internasional Tbk
 Di Tempat

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

Nama Cynthia Silitonga
 Nomor Registrasi 8143108218
 Program Studi D3 Sekretari
 Fakultas Ekonomi
 Untuk Mengadakan Praktik Kerja Lapangan

Di PT. Astra Internasional Tbk
 Jl. Gaya Motor Raya No. 8 Sunter II, Jakarta Utara

Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan yang akan dilaksanakan pada bulan Februari – Maret 2013 selama 2 bulan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih

Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

 Drs. Syaifulah
 NIP. 19570216 198403 1 001

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

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan

PT Astra International Tbk
 Jln. Raya Motor Raya No. 8
 Sunter II
 Jakarta 14330, Indonesia
 Tel (62 21) 6522555
 Fax (62 21) 6512058
 (62 21) 6512059



Jakarta, 28 Januari 2013

No. : 013/ESR/1/2013
 Lampiran : -
 Hal : Penerimaan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth,

Pimpinan Universitas Negeri Jakarta
 Jl. Rawamangun Muka
 Jakarta 13220

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat no. 7341/H39.12/PL/2012 mengenai Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi di PT Astra International Tbk, dengan ini kami menerima mahasiswa dibawah ini:

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Cynthia Silitonga	8143108218	D3 Sekretaris

untuk melakukan Praktek kerja lapangan di Divisi *Environment and Social Responsibility* PT Astra International Tbk sebagai Sekretaris dan Administrasi selama 2 bulan terhitung sejak 17 Januari 2013 s/d 28 Maret 2013.

Demikian pemberitahuan kami, atas perhatian dan kerjasama Bapak kami sampaikan terima kasih.

Environment & Social Responsibility Division

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk


 M. Riza Deliansyah
 Head

Lampiran 3

Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3
..... SKS

Nama : Cynthia Silitonga
No. Registrasi : 8143108218
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT Astra International Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Motor Raya No. 8 Sunter II
Jakarta 14330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 17 Januari 2013	1. <i>Ahmad</i>	
2.	Jumat, 18 Januari 2013	2. -	Libur karena banjir
3.	Senin, 21 Januari 2013	3. -	izin bayaran ke kampus
4.	Selasa, 22 Januari 2013	4. <i>Ahmad</i>	
5.	Rabu, 23 Januari 2013	5. <i>Ahmad</i>	
6.	Kamis, 24 Januari 2013	6. -	Libur Maulid Nabi / tgl Merah
7.	Jumat, 25 Januari 2013	7. <i>Ahmad</i>	
8.	Senin, 28 Januari 2013	8. <i>Ahmad</i>	
9.	Selasa, 29 Januari 2013	9. /	izin ke kampus utk briefing PKL
10.	Rabu, 30 Januari 2013	10. <i>Ahmad</i>	
11.	Kamis, 31 Januari 2013	11.	
12.	Jumat, 1 Februari 2013	12.	
13.	Senin, 4 Februari 2013	13. <i>Ahmad</i>	
14.	Selasa, 5 Februari 2013	14. <i>Ahmad</i>	
15.	Rabu, 6 Februari 2013	15. <i>Ahmad</i>	

Jakarta, 28 Maret 2013

Penilai,

PT ASTRA INTERNATIONAL TBK
(*Aga*)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3
..... SKS

Nama : Cynthia Silitonga
No. Registrasi : 0143100218
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT Astra International Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Raya No 8 Sunter II
Jakarta 14330

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

Jakarta, 20 Maret 2013

Penilai,

Astrid
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3
..... SKS

Nama : Cynthia Silitonga
No. Registrasi : 814308218
Program Studi : D3 sekretari 2010
Tempat Praktik : PT Astra International Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Meter Raya No 8 Sunter II
Jakarta 14330

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 27 Februari 2013	1. <i>Ahufca.</i>	
2.	Kamis, 28 Februari 2013	2. <i>Ahufca.</i>	
3.	Jumat, 1 Maret 2013	3. <i>Ahufca.</i>	
4.	Senin, 4 Maret 2013	4. <i>Ahufca.</i>	
5.	Selasa, 5 Maret 2013	5. <i>Ahufca.</i>	
6.	Rabu, 6 Maret 2013	6. <i>Ahufca.</i>	
7.	Kamis, 7 Maret 2013	7. <i>Ahufca.</i>	
8.	Jumat, 8 Maret 2013	8. <i>Ahufca.</i>	
9.	Sabtu, 9 Maret 2013	9. <i>Ahufca.</i>	Lembur masuk ada training
10.	Senin, 11 Maret 2013	10. <i>Ahufca.</i>	
11.	Selasa, 12 Maret 2013	11. -	Libur tanggal Merah
12.	Rabu, 13 Maret 2013	12. <i>Ahufca.</i>	
13.	Kamis, 14 Maret 2013	13. <i>Ahufca.</i>	
14.	Jumat, 15 Maret 2013	14. <i>Ahufca.</i>	
15.	Senin, 18 Maret 2013	15. <i>Ahufca.</i>	

Jakarta, 20 Maret 2013

Penilai,

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk

(.....)

Ayah 6

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3
..... SKS

Nama : Cynthia Silitonga
No. Registrasi : 8143100218
Program Studi : D3 sekretari
Tempat Praktik : PT Astra International Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Gaya Motor Raya No. 8 Sunter II
Jakarta 14330

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

Jakarta, 28 Maret 2013

Penilai,

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk

(.....)
Ahmad


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Penilaian Praktik Kerja Lapangan




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

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
³ SKS

Nama : Cynthia Silitonga
 No.Registrasi : 8193108218
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : PT Astra International Tbk
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Gajah Mabar Raya No.8 Sunter II, Jakarta/021 6522555

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN																				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">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) Nilai Rata-rata : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> $\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$ </td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">87</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$	87	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Predikat																					
80-100	A	Sangat baik																					
70-79	B	Baik																					
60-69	C	Cukup																					
55-59	D	Kurang																					
$\frac{865}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86,5$																							
87	A																						
Angka bulat	huruf																						
2	Kedisiplinan	90																					
3	Sikap dan Kepribadian	85																					
4	Kemampuan Dasar	85																					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85																					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																					
7	Pertisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85																					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																					
10	Hasil Pekerjaan	85																					
Jumlah		865																					

Jakarta, 28 Maret 2013
 Penilai,

PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk
 Agus Gumelar
 (.....)
 ESR Team Leader

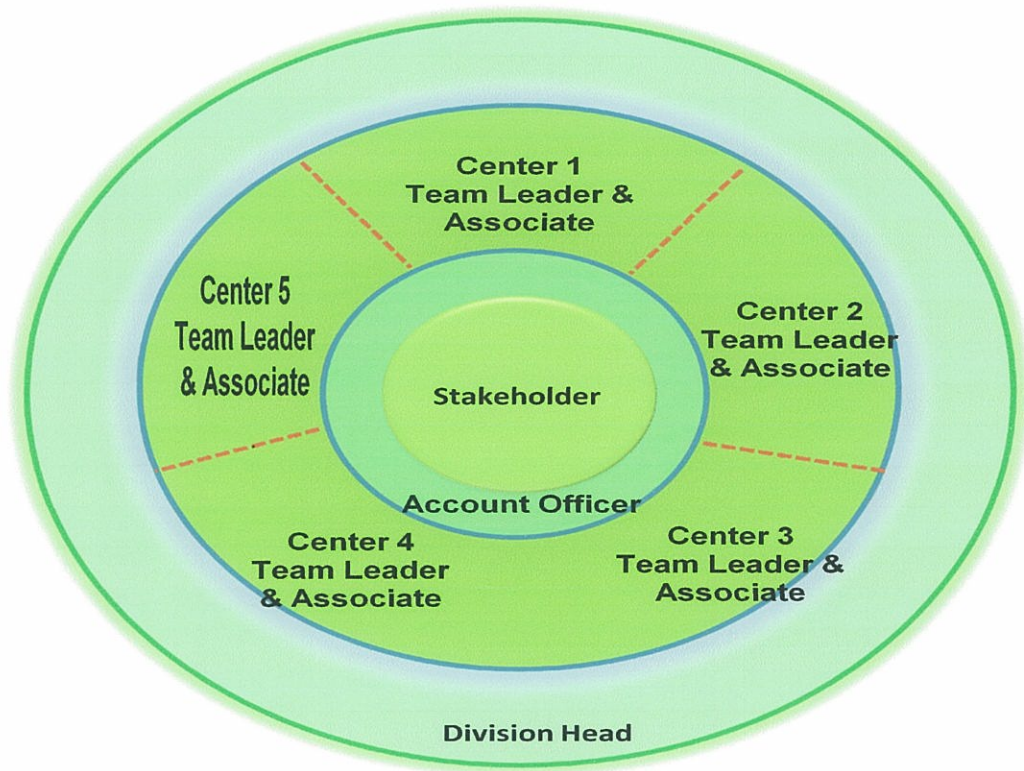
Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Logo PT Astra International Tbk



Lampiran 7

Struktur Organisasi Divisi ESR**Note :**

Center 1 : Affiliate Company Supporting

Center 2 : CSR Contribution

Center 3 : ESR Services

Center 4 : Internal Operation

Center 5 : Strategic Networking & Coordination

Lampiran 8

Fax Memo Undangan Training



PT Astra International Tbk
 Jl. Gaya Motor Raya No. 8
 Sunter II
 Jakarta 14320, Indonesia
 Tel :62 21 652 2555
 Fax (02 21) 651 2058
 (02 21) 651 2059

FAX MEMO

No.	004/MESR/II/2013	Date	08 Februari 2013
To	Bpk. I.B.M Gunawan	Telephone	021 – 6515551 ext: 2939
Company	PT Toyota Astra Motor	Facsimile	021 - 65836230
From	Agah Gumelar	Telephone	021 – 6522555 ext 533
Department	ESR Division	Facsimile	021 – 6512058
Cc	- Bpk. M. Riza Deliansyah - File	Total Pages	1 Lembar
Hal	Konfirmasi Pelatihan Ahli K3 Umum (SODP)		

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Ahli K3 Umum (SODP) dan berdasarkan form pendaftaran peserta yang kami terima maka kami mengundang peserta dari perusahaan Bapak, yaitu :

1. Felicia Adirsty Ratih Hapsari

Untuk menghadiri / mengikuti pelatihan tersebut pada:

Tanggal : 11 - 22 Februari 2013
 Waktu : 08.00 – 17.00 WIB
 Lokasi : PT Astra International Tbk
 Gedung A – Lantai 3 Ruang 305
 Jl. Gaya Motor Raya No. 8 Sunter II – Jakarta Utara
 Biaya : Rp 8.500.000 /orang

Kelengkapan Peserta yang harus dibawa :

- Pas Foto berwarna dengan background biru ukuran 2X3 dan 4x6 sebanyak 3 lembar (Hard dan Soft File)
- CV dan Fotokopi ijazah pendidikan terakhir (Min D3) yang sudah diLEGALISIR (1 Lbr).
- Surat Keterangan / Surat Pernyataan bekerja dalam bidang terkait dengan K3 Umum (Format Bebas)
- Surat Penunjukan dari perusahaan bahwa peserta ditunjuk untuk menjadi Ahli K3 Umum (Format Bebas)
- Fotokopi KTP (1 lembar)
- Membawa Laptop dan kamera (jika ada, untuk persiapan presentasi kelompok laporan pekerjaan lapangan / plant visit)
- Membawa jaket untuk mengantisipasi suhu ruang kelas yang dingin


Demikian pemberitahuan kami, terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

Environment & Social Responsibility Division
 ESR Services Center

Agah Gumelar
 Team Leader

Lampiran 9


Memo Permohonan Nota Perhitungan (MPNP)

		No.: / ESR-Div /III/ 13 Tgl.: 28 Maret 2013	
MEMO PERMOHONAN NOTA PERHITUNGAN (MPNP)			
Kepada Yth : Ibu Novita (Bagian AR)			
Harap dibuatkan Nota Perhitungan kepada:			
Nama / Perusahaan : PT United Tractors Tbk		Alamat : Jl. Raya Bekasi Km.22 Cakung Barat Jakarta Timur - 13910	
Up. : Ibu.Thereesia Yuliana Suryakencana Email : adminhc@unitedtractors.com Telp: 021-4600677			
Perihal	Jumlah	Jatuh Tempo	
Biaya Training Astra Green Company (AGC) PLUS Tanggal 18 - 22 Maret 2013 Nama Peserta : 1. Derry Fatturochman 2. Fathoni Firmansyah	Rp 9,900,000	10-Apr-2013	
TOTAL	Rp 9,900,000		
Dokumen pendukung terlampir Terima Kasih			
Hormat kami, (M. Riza Deliansyah) Head		Telah diterima : Tanggal : (_____) Bagian AR	
Pimpinan terdiri dari Kepala Divisi, Direksi dan Komisaris			

Lampiran 10

Lembar Serah Terima (LST)

LEMBAR SERAH TERIMA : PENGIRIMAN SURAT								
PENERIMAAN DOKUMEN : MAX JAM 9:30 SETIAP HARI KERJA								
No LST:		Div. / Dept. ESR Dabkor		PILIHAN EKSPEDISI: (Dilingkari)		C. POS		
Cost Centre 705-01-000 / 721030000				A. GA		B. KURIR		
				Dalam Negeri		Luar Negeri		
				Kilat/Khusus		Tercalat		
No.	TUJUAN		NAMA	NO. DOKUMEN	SIFAT:		PENERIMA	
	PERUSAHAAN	ALAMAT			Urgen	Biasa	NAMA	TANDA TANGAN
1	PT Astra Otoparts Tbk	Jl. Raya Pegangsaan Dua Km 2,1 Kelapa Gading - Jakarta Utara 14250	Spk. Pahar o Hediyanto	Surat Inhouse Training New Assesor AOC & AFC	Y			
2	Asisten Deputy Urusan Standardisasi dan Teknologi Kementerian Lingkungan Hidup	Jl. D.I.Panjiatun Kav. 24 Kebon Nanas Kec.12-10	Spk. Ir. Nuzul Ad Wardaja M.Sc	Surat Persebaran Instruktur Fasilitas MPPA	Y			
3	Kerjasama AIBKSI (Asosiasi Higienis dan Keselamatan Kerja Indonesia)	Jl. A. Yani No. 69-70 Jakarta Pusat	Spk. Dr. Kokrah Manaf	Surat Pelatihan dan Sertifikasi Higienis Industri Makanan (HIMM)	Y			

Jakarta, 05 April 2023 Di: Div. Dept.  ()	Ditanda-tangani, Mail to Room GA.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">**Batas Wilayah Pengiriman</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">A. Daerah Jangkauan GA Max.</th> <th style="width: 33%;">B. Jasa Kurir</th> <th style="width: 33%;">C. Kantor Pos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Jakarta Selatan</td> <td>: Razonardi</td> <td>Dalam Negeri</td> </tr> <tr> <td>: Jakarta Barat</td> <td>: Daar Muzak Kim.L</td> <td>Luar Negeri</td> </tr> <tr> <td>: Jakarta Pusat</td> <td>: Sutirman, Kuringan</td> <td>Luar Negeri</td> </tr> <tr> <td>E. Jakarta Utara</td> <td>: Tj. Priak</td> <td></td> </tr> <tr> <td>: Jakarta Timur</td> <td>: DE</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	**Batas Wilayah Pengiriman			A. Daerah Jangkauan GA Max.	B. Jasa Kurir	C. Kantor Pos	A. Jakarta Selatan	: Razonardi	Dalam Negeri	: Jakarta Barat	: Daar Muzak Kim.L	Luar Negeri	: Jakarta Pusat	: Sutirman, Kuringan	Luar Negeri	E. Jakarta Utara	: Tj. Priak		: Jakarta Timur	: DE	
**Batas Wilayah Pengiriman																							
A. Daerah Jangkauan GA Max.	B. Jasa Kurir	C. Kantor Pos																					
A. Jakarta Selatan	: Razonardi	Dalam Negeri																					
: Jakarta Barat	: Daar Muzak Kim.L	Luar Negeri																					
: Jakarta Pusat	: Sutirman, Kuringan	Luar Negeri																					
E. Jakarta Utara	: Tj. Priak																						
: Jakarta Timur	: DE																						

Lampiran 11

Sertifikat Depan Training

 ASTRA international



CERTIFICATE
No. 001/ESR/IV/2013

This to certify that

Abriyanowo
PT Astra Otoparts Tbk - Divisi Nusametal

has completed
training course for

“Penaatan & Beyond Compliance Proper”

PT Astra International Tbk.
Environment & Social Responsibility Division
Jakarta, 03 April 2013

M. Riza Deliansyah
Head

Agah Gumelar
Team Leader

PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk • PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk • PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk • PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk • PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk •

Sertifikat Belakang Training

MATERI PENAATAN & BEYOND COMPLIANCE PROPER Jakarta, 13 – 15 Maret 2013

1. *Overview* PROPER
2. Pelaksanaan dan Implementasi AMDAL UKL/UPL
3. Kriteria Penilaian Sistem Manajemen Lingkungan (SML)
4. Kriteria Pencemaran Udara
5. Kriteria Pengendalian Perusakan Lingkungan
6. Pemantauan, Minimisasi dan Pemanfaatan Limbah B3 dan Limbah Padat Non B3 (*Beyond Compliance*)
7. Kriteria Pengendalian Pencemaran Air
8. Kriteria Pengelolaan Limbah B3 (Penaatan)
9. Kriteria Penilaian Pemanfaatan Sumber Daya (*Beyond Compliance*)
10. Kriteria Penilaian Pemanfaatan Sumber Daya Keanekaragaman Hayati
11. *Community Development* Emas
12. Langkah-langkah Persiapan PROPER

Koordinator Pelatihan



Fitri Hayati

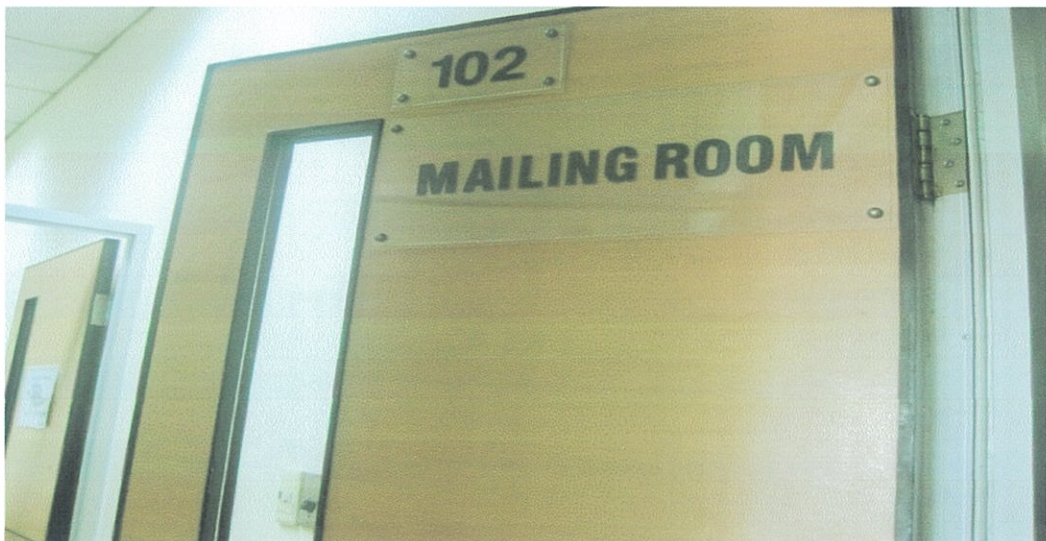
Lampiran 12

Form Evaluasi Harian Training

ASTRA international PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk ENVIRONMENT & SOCIAL RESPONSIBILITY DIVISION		EVALUASI HARIAN PELATIHAN				Hal : 1 / 1 Revisi : 1
Lokakarya / pelatihan Hari / tanggal Instruktur A/ Topik A Instruktur B/ Topik B Instruktur C/ Topik C Instruktur D / Topik D		: Training Ahli K3 Umum/SODP : Senin, 11 Februari 2013 : Bpk. Ir. Rahman D/Kebijakan K3 : Bpk. Ir. Rahman D/Kebijakan K3 : Bpk. Ir. Rahman D/UJ No. 1/1970 : Bpk. Ir. Rahman D/UJ No. 1/1970				
Kegiatan		Instruktur				
		A	B	C	D	
I Materi						
1	Evansi materi terhadap tujuan training	4	4	4	4	
2	Manfaat materi	4	4	4	4	
3	Kelengkapan materi	4	4	4	4	
4	Sistematika materi	4	4	4	4	
II Instruktur						
1	Sikap / perilaku	4	4	4	4	
2	Penguasaan Bahan	3	3	4	4	
3	Penyajian bahan	3	3	4	4	
4	Penggunaan bahasa	4	4	4	4	
5	Efektifitas penggunaan alat bantu dan peraga	4	4	4	4	
6	Antusiasme dan suara	4	4	4	4	
7	Pengaturan waktu	4	4	4	4	
8	Kemampuan menyimpulkan	4	4	4	4	
9	Penguasaan kelas	4	4	4	4	
III Sarana Pelatihan						
1	Kondisi ruangan	4	4	4	4	
2	Kelengkapan alat bantu pengajaran	4	4	4	4	
3	Kualitas alat bantu pengajaran	4	4	4	4	
Penilaian dengan angka		1 KS	2 K	3 C	4 B	5 BS
Saran / komentar						

Lampiran 14

Ruang Mailing Room



Lampiran 15

Format Agenda Surat Masuk

AGENDA SURAT MASUK 2013
PT Astra International Tbk

Tanggal Diterima	No. Surat	Perihal Surat	Instansi Pengirim	Nama Pengirim
JANUARI				
02 Januari 2013		Penyusunan training People Develop	Business Growth	
03 Januari 2013	JEP/CSR/13/002/EKS	Perencanaan strategi pemasaran	PT PAMAPERSADA NUSANTARA	Mandi Irvan
10 Januari 2013	017/WNL/HUKABINDO/01/2013	Perencanaan peserta	WORKSHOP ECO LABEL, IPAL DAN PENYUSUNAN DOKUMEN LINGKUNGAN HIDUP NASIONAL DUA	DR. H. Sanglano Ai, MBA, MM, MSc
10 Januari 2013	049/DT/SE/EXT/2012	Perencanaan kegiatan implementasi OHSAS dan SMK3	PT GAYA MOTOR	Hery T. Kusanto
14 Januari 2013	Memo	Struktur organisasi corporate HCD	AI-HO	F.X. Sri Martono
15 Januari 2013	001	Corporate Social Responsibility (CSR) Program	ImageRy-Indonesia, EduPrimo-CSR Consulting & Planner	Willemus SE
15 Januari 2013	Memo	Perencanaan fasilitas ruang meeting sebagai ruang	GA services	Gunjainis
15 Januari 2013	004/H.2.F6.03 UKM/OTL/2013	Undangan Diskusi Publikasi dan Pengembangan	UKM LI	Hilda Fachriah, SE.MM
15 Januari 2013	65/Dep.59/2013	Gerakan Kewirausahaan Nasional 2013	KEMENTERIAN KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH REPUBLIK INDONESIA	Pulvano BS
16 Januari 2013	002/P2K3/Surat/2013	Perencanaan Audit AGC	P2K3	Djainis
16 Januari 2013		Dukung program CSR Swasta BUMBUIND dalam program penanaman dan perbaikan kampung DKI	ARKOn (Antik Komunitas)	Dody Subajit
16 Januari 2013		Perkembangan bisnis Growth	Business Growth	Berny Gontaha
16 Januari 2013	B.17/PI-PB/01/2013	Proposal kegiatan pembangunan TKI Para Wirausaha untuk PT Astra International Tbk	BADAN NASIONAL PENEMPATAN DAN PERLINDUNGAN TENAGA KERJA INDONESIA	Ir. Anni Rahmanti, MM
16 Januari 2013	004/HZ.F6.103 UKM/OTL/2013	Undangan diskusi publik dan pengembangan Indonesia Market Worker Award 2012	UKM LI	Hilda Fachriah, SE.MM
17 Januari 2013	050/KUN/TKI/2012	WORKSHOP NASIONAL KETENAGAKERJAAN	KOPERS PEGAWAI REPUBLIK INDONESIA UNIT NASIONAL	Dr. H. Wahyu Wibidh, MM
17 Januari 2013	017/WNK3-LPP-SDM/01/2013	LPP-SDM Indonesia	Workshop Nasional Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Angkatan ke VIII	Husenat M.A. Aziz, MB, SE
21 Januari 2013		Peserta/kegiatan informasi tentang Pengolahan Fisik barang	Kementerian Kesehatan RI	Dr. Lily s. Sofiyowati, MM
21 Januari 2013	07/INDOGREEN-5/01/2013	Perencanaan menjadi sponsor pada Indogreen Foresto Expo 2013	Indogreen Foresto	H. Muhammad Sahar Sakka
22 Januari 2013	019/PTG/HR/01/2013	Perencanaan pengujian training CSR	Alchono	Rama Maulana Rahayu
25 Januari 2013	JEP/CSR/13/007/EKS	Perencanaan strategi pemasaran	PT PAMAPERSADA NUSANTARA	Mandi Irvan
25 Januari 2013	17/AL.LG/01/2013	Perencanaan updating peraturan	PT Asin Indonesia	Sures N
28 Januari 2013	B-702/Day.1-1/HR/HR/01/2013	Juri untuk Astra Friendly Company (AFC) Award	Kementerian Lingkungan hidup republik Indonesia	Ir. Sator Ginting, Mtu
28 Januari 2013	009/01/SK/01/2013	Rapat pembahasan rencana Astra	AIS	AIS
30 Januari 2013	LDR.HK.4/02/01/2013	Perencanaan sebagai pembicara dalam acara seminar "Safety Awareness"	PT Triputra Investasi Arya	Hadi Kasim
31 Januari 2013	PK.02.04/21/01/2013	Pemantauan hasil pembelajaran promosi kesehatan dan pembangunan masyarakat, mitra kementerian kesehatan	Kementerian Kesehatan RI	Dr. Lily s. Sofiyowati, MM
31 Januari 2013		Proposal beasiswa perbaikan dan kemajuan sarak	Poltekrik Negeri Bandung	Iris Solihatus Ambar
31 Januari 2013	027BD/Bakos/KMSM/2013	Perencanaan Bantuan Dana	Panitia Bhabli social Klaten Mitra schar mandiri	ini vuni perbhuasati un keb
FEBRUARI				
05 Februari 2013		Education for inclusive growth and Green Jobs	The Hongkong Institute of education	Penny Anwarjaya S.E., s.T., M.T.
05 Februari 2013	4/EHES-EKS/01/2013	Perencanaan strategi sara sumber	Sinar mas	Rodiono Mulyono
05 Februari 2013	216/HR.200/POP.00.05.04/2013	Perencanaan menjadi donatur	Universitas Indonesia	Dr. Kamardin
06 Februari 2013	020/PMA-DIR/UM/01/2013	Undangan Diskusi	Polina Astra	Yahab Liana
07 Februari 2013	4290-1.796.2	Undangan rapat dinas perusahaan dan pejabat penda Provinsi DKI Jakarta Lt. IV	Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintahan Daerah	IR. H. Novrial MT
08 Februari 2013		Undangan Penghargaan Tokoh tempo 2012 "Bukan Bapa Binar"	Tempo Media Group	
08 Februari 2013	478-1.799	Dukung program Penanaman benih - benih pasca banjir	Walikota Jakarta Utara	H. Bambang Sugijono, S.E., M.Si
08 Februari 2013	UN.12/Y-RBL/2013	Perencanaan Penghimpunan pasca banjir DKI Jakarta	Komunikasi Kebutuhan	Dr. Himm Ningsih
08 Februari 2013	B.131/DEP.00-51/PP/HR/01/2013	Undangan tindak lanjut pelatihan (pengujian kampung iklim)	KLH	Siti Tanti Anandita, M.Sc
12 Februari 2013	048/Da.Lab/CR/01/2013	Perencanaan Penanaman Benih Pektahan OHSAS 18000	PT Karan Bantu Lesari	Drs. U. Handap, M.Sc
14 Februari 2013	114/Tigun-end/Rambh.01/2013	Perencanaan Audiansi	Rambh zalat	Rajni abdul azis
14 Februari 2013	04PS/02/01/2013	Form Dana Karawan karubae banjir Jan - feb 2013	Ai - io	F.X. Sri Martono
15 Februari 2013	4.765/0-PBM/2012	Indogreen Foresto Expo ke-5 tahun 2013	KLH	Dr. Ir. Hadi Darmanto, DEA
15 Februari 2013	B-402/Insa/01/2013	Kemitraan sponsorship coral triangle initiative on coral Fisheries and food security	Coral Triangle Initiative	Vicior P.H. Ningsih
15 Februari 2013	006/PORSE-2013/01/2013	Pengajuan Panitia PORSE		M. Adhira Warman
15 Februari 2013	Proposal	Bantuan karubae banjir Jakarta	Ai - io	
21 Februari 2013	TSM/BOS/SRT-025/01/2013	Perencanaan Jasa konsultasi untuk sertifikasi ISO 9001, ISO 14001 dan OHSAS 18001	PT Tajiba Sahi Meter	Mofianto S.R
22 Februari 2013	KYB/HCD/318/01/13	Survei terapan lingkungan dan bisnis	PT kayaba indonesia	Sobrono
22 Februari 2013	923-1.799	dukungan persiapan pemilihan panitia II adpura 2013	Walikota Jakarta Utara	H. Bambang Sugijono, S.E., M.Si
22 Februari 2013	UN.19/Y-RBL/2013	Perencanaan Penghimpunan pasca banjir DKI Jakarta	Komunikasi Kebutuhan	Dr. Himm Ningsih
22 Februari 2013	081.851.2.04/01/2013	Undangan	SDN Sungai Binhu	Dita Swasti
22 Februari 2013	057BDSI.B-KA/01/2013	Bantuan dana renovasi gedung SLB Kasimo Arah	Schellih bar bina sumono asih	Tri jula sula Spd
25 Februari 2013	0117.751-PD.6.92/2013	Perencanaan pengujian/teser	SMK - SMAK Boyer	Dr. Hafidhi Agustine
27 Februari 2013	053/PMA-Da/UM/01/2013	Perencanaan tenaga pengajar	Polina Astra	Drs. Yahab Liana, M.S.ED
27 Maret 2013	06/WNT/SN/03/01/2013	Scinior dan hari keselamatan dan kesehatan kerja	Kemencakeritaan RI	A. Mustamin
28 Februari 2013	1/NCSS-ADM/2/2013	Undangan	PT Astra Dahatsu Motor	Ajipri

Lampiran 16

Format Agenda Surat Keluar

MEMORANDUM 2012/10/205
 PT Indo International Tbk

Tanggal Surat	No. Surat	Perihal Surat	Isi Pokok	Tujuan Surat
1-Jan-12	10258/12/12	Pembinaan dan AEC /K/ Internal	Konfirmasi NEM	
			Konfirmasi Penilaian	
			Konfirmasi Kesehatan	
			IT/IT	
			IT/IT	
7-Jan-12	10259/12/12	Keputusan mengenai pembelian program untuk K&S Banka, Banka & Papan	Peraturan Administrasi Banka baru	Bank B, Banka, Banka/IT/IT
8-Jan-12	10258/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B
9-Jan-12	10455/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
9-Jan-12	10456/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
9-Jan-12	10457/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
14-Jan-12	10258/12/12	Pembinaan dan AEC /K/ Internal	Peraturan Administrasi	Bank B, Banka
14-Jan-12	10259/12/12	Pembinaan dan AEC /K/ Internal	Peraturan Administrasi	Bank B, Banka
18-Jan-12	10458/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
20-Jan-12	10459/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
22-Jan-12	10460/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10461/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10462/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10463/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10464/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10465/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10466/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10467/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10468/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10469/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10470/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10471/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10472/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10473/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10474/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10475/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10476/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10477/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10478/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10479/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10480/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10481/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10482/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10483/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10484/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10485/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10486/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10487/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10488/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10489/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10490/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10491/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10492/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10493/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10494/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10495/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10496/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10497/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10498/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10499/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka
24-Jan-12	10500/12/12	Keputusan mengenai pembelian	IT/IT	Bank B, Banka



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

Building Future Leaders

1. Nama Mahasiswa : Cynthia Silitonga
2. No Registrasi : 8143108218
3. Program Studi : D3. Sekretaris
4. Dosen Pembimbing : Rani Fajrah, S.Pj, M.M
NIP. 19751015 2003121001

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
5. Judul PKL : Laporan Pratik keua lapangan
pada PT Astia International Tbk.

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4-04-2013	Kerangka laporan		
2		Pendahuluan		
3		Sejarah Perusahaan		
4	11-04-2013	Penaksanaan Pratik keua lapangan		
5		Kendala yang di hadapi		
6		Cara mengatasi kendala.		
7	18-04-2013	Saran & kesimpulan		
8		Daftar Pustaka		
9		Teknik penulisan		
10		power point.		
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan



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

Handwritten:
Fasilitator
Fasilitator

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN KARYA ILMIAH
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Cynthia Silitonga
2. No.Registrasi : 8143108218
3. Jurusan/Program Studi : Ekonomi & Administrasi / D3 Sekretaris
4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 29 APRIL 2013

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dia. Sudarti	- Kata Pengantar yang ada tulisan Penulis diganti Praktekan. - Menambahkan format Agenda surat masuk & keluar. - Memberikan contoh Surat yang tidak boleh dibuang.	IV - v	
2	Dia. Muryetty zain, MIN	- Perbaikan Penulisan - Mengganti Pengarsipan menjadi mengarsip surat	S9 - 60 31 vii 16	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran	<==	Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah