

**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN *PLANNING PRODUCTION INVENTORY
CONTROL* (PPIC)
DI PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA ASSY PLANT
PONDOK UNGU (PT IAMI APPU)**

**WULANDARI PRATIWI RAHMAT
8143108229**



**Laporan Praktek 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

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan pada Bagian *Planning Production Inventory Control* (PPIC) di PT Isuzu Astra Motor Indonesia *Assy Plant* Pondok Ungu (PT IAMI APPU)

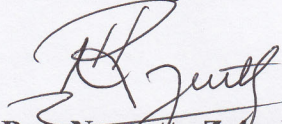
Nama Praktikan : Wulandari Pratiwi Rahmat

Nomor Registrasi : 8143108229

Program Studi : D3 Sekretari

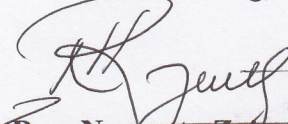
Menyetujui,

Ketua Program Studi,



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

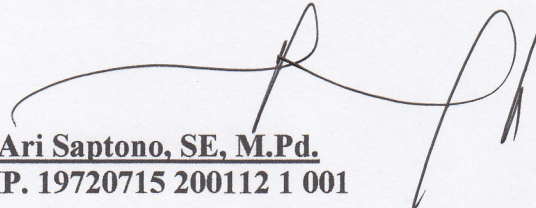
Pembimbing,



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

Mengetahui,

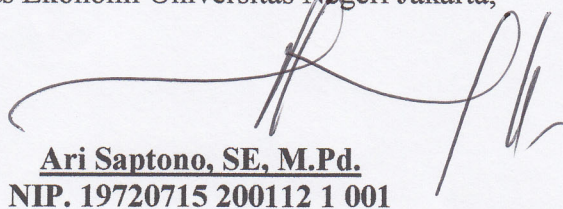
Ketua Jurusan,



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

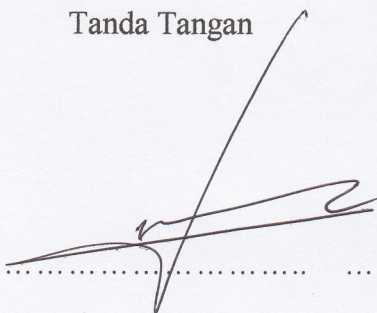
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

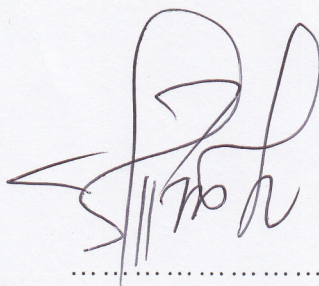
Dra. Sudarti
NIP. 19480510 197502 2 001



Senin, 06 Mei 2013

Penguji Ahli,


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



Jum'at, 03 Mei 2013

Dosen Pembimbing,

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



Jum'at, 03 Mei 2013

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur Praktikan panjatkan kepada Allah SWT., karena atas segala nikmat dan karunia yang diberikan-Nya, Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dengan sebaik-baiknya. Shalawat serta salam Praktikan junjungkan kepada Nabi Muhammad SAW., beserta sahabat dan para keluarganya yang telah membawa umat manusia dari zaman kebodohan ke zaman yang penuh dengan ilmu ini.

PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban atas mata kuliah semester VI (enam) yang telah dilaksanakan oleh Praktikan, dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ).

Praktikan menyadari bahwa laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM., selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi D3 Sekretari, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Ari Saptono, SE., M.Pd., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Nurahma Hajat, M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

5. Dwi Muriati, selaku Staff Administrasi *Planning Production Inventory Control* (PPIC), PT Isuzu Astra Motor Indonesia *Assy Plant* Pondok Ungu (PT IAMI APPU) dan pembimbing selama PKL.
6. Achmad Saroni, selaku *Supervisor* PPIC.
7. Sri Minarno, Sarmedi Jaelani, Sugeng Astianto, selaku *Foreman* PPIC.
8. Ayahanda Cecep Rahmat dan Ibunda Heni Suryani serta keluarga besar yang selalu memberikan dorongan dan motivasi kepada Praktikan.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan, oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh Praktikan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi UNJ khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkannya.

Jakarta, April 2013

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	4
E. Jadwal Waktu PKL	5
BAB II TINJAUAN UMUM PT IAMI APPU	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Visi dan Misi	11
C. Sumber Daya Manusia dan Struktur Organisasi	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	16
E. Kegiatan Promosi dan Aktifitas Sosial.....	17
F. Prestasi.....	18

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	
	A. Bidang Kerja	19
	B. Pelaksanaan Kerja	20
	C. Kendala yang Dihadapi	40
	D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV	KESIMPULAN	
	A. Kesimpulan.....	46
	B. Saran	47

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1	Surat Izin Permohonan Praktek Kerja Lapangan 50
Lampiran 2	Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Lapangan..... 51
Lampiran 3	Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan 52
Lampiran 4	Form Penilaian Praktek Kerja Lapangan 53
Lampiran 5	Sertifikan Penilaian Praktek Kerja Lapangan 54
Lampiran 6	Daftar Hadir Praktek Kerja Lapangan..... 55
Lampiran 7	LOGO PT IAMI..... 58
Lampiran 8	Sruktur Organisasi PPIC 59
Lampiran 9	Struktur Organisasi PT IAMI APPU 60
Lampiran 10	Kegiatan selama Praktek Kerja Lapangan 61
Lampiran 11	Contoh Laporan Penerimaan Barang 66
Lampiran 12	Contoh Surat Jalan 67
Lampiran 13	Contoh Surat Jalan PT IGP 68
Lampiran 14	Contoh Surat Jalan PT MII 69
Lampiran 15	Contoh Surat Jalan PT IPPI 70
Lampiran 16	Contoh Surat Jalan PT Bridgestone Tire Indonesia 71
Lampiran 17	Contoh Surat Jalan PT Palingda dan PT Excel 72
Lampiran 18	Contoh Surat Jalan PT Gajah Tunggal..... 73
Lampiran 19	Contoh Bon Permintaan ATK dan Bon Permintaan Fotokopi.. 74
Lampiran 20	Contoh <i>Gate Pass</i> 75

Lampiran 21	Contoh Surat Izin Keluar dan Surat Jalan Palet PT Puji Asih ..	76
Lampiran 22	Contoh AKL.....	77
Lampiran 23	Contoh F <i>Series</i> dan N <i>Series</i>	78
Lampiran 24	Data Kehadiran PPIC	79
Lampiran 25	Form Perbaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan	80
Lampiran 26	Penilaian Seminar Praktek Kerja Lapangan.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan dunia industri saat ini sangatlah pesat. Hal ini menyebabkan semakin dibutuhkannya tenaga kerja ahli, sehingga perusahaan-perusahaan semakin ketat dalam menyeleksi calon-calon pegawainya. Tentu ini menjadi masalah bagi para *Fresh Graduate* untuk dapat memperoleh pekerjaan. Selain harus memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi, Sumber Daya Manusia (SDM) saat ini juga harus memiliki keterampilan dan pengalaman dalam dunia kerja. Kompetensi menjadi patokan baku para perusahaan untuk menyeleksi calon pegawainya, sehingga pendidikan formal saja tidaklah cukup untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Untuk itu, sebagai salah satu lembaga pendidikan formal, UNJ bertanggung jawab kepada para lulusannya untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai bekal mereka memasuki dunia kerja. Dengan begitu, UNJ dapat memenuhi kewajibannya sebagai lembaga pendidikan untuk menjawab tuntutan dunia kerja.

Bentuk pemenuhan kewajibannya dalam membentuk lulusan yang berkompetensi dan berkualitas yang dapat menjadi bagian dalam dunia kerja adalah dengan melaksanakan PKL, yang merupakan bagian dari mata kuliah yang wajib diambil oleh seluruh mahasiswa UNJ sebagai dasar penanaman keterampilan dalam menghadapi dunia kerja. Dengan adanya PKL, diharapkan

setiap mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan dari seluruh perkuliahan yang telah dijalani, sehingga dapat membantu dan mengembangkan dunia kerja terlebih dibidang ekonomi.

Pelaksanaan PKL membentuk pola pikir para mahasiswa bagaimana dapat berkarya dengan pengetahuan, keterampilan dan keahlian mereka diolah untuk memenuhi tuntutan kerja dan menjadikan mahasiswa sebagai insan yang mandiri sehingga siap menjadi tenaga kerja yang kompeten.

PKL yang dilaksanakan Praktikan di PT IAMI APPU pada bagian PPIC ini, dilaksanakan dalam rangka untuk menyelesaikan penyusunan Laporan PKL. Laporan PKL ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa Praktikan telah melaksanakan PKL yang menjadi salah satu syarat kelulusan dan mata kuliah program studi D3 Sekretari, jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

1. Maksud PKL

- a. Mempersiapkan mahasiswa yang memiliki pengalaman dan keterampilan agar dapat memenuhi tuntutan dunia pekerjaan.
- b. Memperkenalkan tentang keadaan dunia kerja kepada mahasiswa, sehingga dapat menerapkan apa saja yang telah dipelajari dan menyesuaikannya dengan fakta di dunia pekerjaan sehari-hari.

2. Tujuan PKL

- a. Memberikan pengalaman bekerja, sehingga diharapkan dapat meningkatkan wawasan, kemampuan dan keterampilan yang dapat menjadi bekal di dunia pekerjaan.
- b. Menanamkan kedisiplinan dan tanggung jawab supaya memiliki etos kerja yang tinggi dan dapat bersaing di dunia pekerjaan.
- c. Melatih mental bekerja Praktikan agar dapat terus bertahan dan semakin berkembang ketika terjun ke dalam dunia pekerjaan yang sebenarnya.

C. Kegunaan PKL

1. Bagi PT IAMI APPU

- a. Mengetahui kualitas SDM, dan memperkenalkan dunia pekerjaan kepada mahasiswa.
- b. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara UNJ dengan PT IAMI APPU, baik dalam kegiatan PKL maupun kegiatan lainnya.
- c. Mempermudah dalam mencari tenaga kerja muda, sehingga dapat meringkas biaya, waktu dan tenaga.

2. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu hasil perkuliahan dan dapat menyesuaikan ilmu tersebut dengan kenyataan dunia kerja, sehingga mendapatkan pengalaman, wawasan, dan juga keterampilan.

- b. Memupuk sikap disiplin dan tanggung jawab sebagai bekal untuk dapat bersaing di dunia pekerjaan nantinya.
- c. Membangkitkan rasa percaya diri dan mental yang kuat dalam menghadapi tantangan kerja yang semakin sulit, sehingga mampu bertahan dan terus berkarya.

3. Bagi Fakultas Ekonomi (FE) – UNJ

- a. Mendapatkan gambaran kemampuan mahasiswa yang dapat dijadikan sebagai salah satu indikator penilaian keberhasilan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang diberikan selama perkuliahan.
- b. Menjalin sebuah kerjasama yang baik antara UNJ dan PT IAMI APPU dalam rangka mencapai tujuannya masing–masing.

D. Tempat PKL

Dalam melaksanakan PKL, Praktikan ditempatkan di perusahaan yang bergerak di bidang industri *manufacturing* yaitu sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan : PT Isuzu Astra Motor Indonesia *Assy Plant* Pondok Ungu (PT IAMI APPU)
2. Alamat : Jl. Kali Abang No. 1 Pondok Ungu, Kecamatan Medan Satria, Pondok Ungu, Bekasi, Jawa Barat.
3. Telepon : (021) 88976629
4. Fax : (021) 88976629
5. E-mail : <http://www.isuzu-astra.com>

E. Jadwal Waktu PKL

1. Tahap Permulaan

- a. Pengajuan diri Praktikan untuk menjadi peserta PKL dengan meminta Surat Pengantar PKL terlebih dahulu di Gedung R, setelah itu diisi dan menemui Kepala Program Studi D3 Sekretari untuk mengajukan tanda tangan sebagai persetujuan.
- b. Praktikan menuju ke Biro Administrasi, Mahasiswa dan Keuangan (BAAK) untuk mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL yang ditujukan ke PT IAMI APPU.
- c. Setelah Surat Permohonan selesai diproses, Praktikan memberikannya langsung ke PT IAMI APPU sebulan sebelum pelaksanaan PKL dan membuat kesepakatan.
- d. Seminggu sebelum PKL, PT IAMI APPU memberikan balasan dan menyetujui Praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaannya.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT IAMI APPU pada bagian PPIC selama 2 (dua) bulan, terhitung mulai dari tanggal 01 Februari 2013 sampai dengan tanggal 31 Maret 2013. PKL dilaksanakan setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at diikuti senam pagi dan *morning talk*, dimulai pukul 07.25 sampai dengan 16.30, kecuali hari Jum'at, setiap pagi melaksanakan evaluasi mingguan, dimulai pukul 07.25 sampai dengan 15.30.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mempersiapkan Laporan PKL dengan bertahap selama PKL berlangsung yaitu awal Februari 2013 sampai dengan April 2013. Penyusunan Laporan PKL ini, sebagai salah satu syarat mata kuliah dan kelulusan Program Studi D3 Sekretari, jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, UNJ.

BAB II
TINJAUAN UMUM
PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA (IAMI)

A. Sejarah Singkat berdirinya PT IAMI APPU

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 di bawah 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. Di tahun 1988 PT Unitrans Pertama membeli 68% saham PT Pantja Motor dan sisanya tetap dimiliki PT Pantja Niaga.

Pada 14 April 2008, melalui RUPS maka diputuskan nama PT Pantja Motor berubah menjadi PT IAMI. 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 IAMI.

Mulai tahun 1974 produksi PT Pantja Motor yang kini berubah menjadi PT IAMI mulai naik dan penjualan untuk kendaraan bermerek 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 dan 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 mengekspor Isuzu Panther ke Negara 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 Negara 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 (*Planning Production Inventory*) sebanyak 10,12%.

Saat ini, PT IAMI 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, dimana 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 IAMI 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 IAMI tergabung didalam grup Astra Motor III (ASMO III), yang terdiri dari

perusahaan-perusahaan agen tunggal dan distributor untuk merek Isuzu, Daihatsu, Nissan Diesel, Peugeot dan BMW.

Saat ini PT Isuzu Astra Motor Indonesia berkantor pusat di Jl. Gaya Motor III No. 5 Sunter II - Jakarta Utara, yang 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 IAMI terdiri dari enam divisi, yaitu : *Marketing Division, Technical and Production Division, Quality Division, Finance and Administration Division, Human Research Departement, Safety Division, Enviroment Healthy Service Division* dan *General Affairs*.

Dari keenam divisi tersebut, PT IAMI 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 IAMI telah merancang visi untuk menjadi pemain nomor satu dalam segmen pasar kendaraan bermesin diesel dan *manufacturing* yang di dasari oleh *design* putra-putri Indonesia. Dari visi inilah akhirnya ditindaklanjuti 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 IAMI 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 (IPPI)

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

3. PT Mesin Isuzu Indonesia (MII)

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 IAMI.

B. Visi dan Misi PT IAMI APPU

PT IAMI memiliki visi dan misi dimana visi dan misi tersebut dinyatakan sebagai tujuan akhir perusahaan. Berdasarkan kebijakan perusahaan, maka PT IAMI mempunyai visi yaitu sebagai perusahaan agen tunggal pemegang merek mobil Isuzu memahami pentingnya tanggung jawab perusahaan dibidang

kualitas, lingkungan, keselamatan dan kesehatan kerja, sosial, hubungan industrial dan keamanan sebagai akibat yang timbul dari proses bisnis perusahaan. Untuk mewujudkan visi tersebut, maka PT IAMI memiliki misi untuk:

1. Memenuhi dan mematuhi peraturan perundangan, persyaratan lain yang berlaku, serta menjalin hubungan baik dengan pemerintah, masyarakat, *supplier*, seluruh karyawan dan pihak-pihak terkait.
2. Mencegah terjadinya pencemaran lingkungan, kecelakaan dan penyakit akibat kerja.
3. Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan dengan memenuhi persyaratan Q, C, D, S, M, E (*Quality, Cost, Delivery, Safety, Morale, dan Environment*).
4. Menerapkan etika bisnis dan etika kerja sesuai dengan Catur Dharma dan Prinsip Dasar Astra dalam praktik bisnis sehari-hari.
5. Melakukan aktivitas sosial, guna menumbuhkan kepercayaan para *stakeholder*.
6. Menyelenggarakan fungsi keamanan yang kondusif dan terciptanya rasa aman terbebas dari Ancaman, Tantangan, Hambatan, Gangguan dan Bahaya (ATHGB) dan bekerja sama dengan aparat keamanan terkait.
7. Melakukan perbaikan secara terus-menerus dalam penerapan sistem manajemen dan berpedoman pada Catur Dharma Astra.

C. Sumber Daya Manusia dan Struktur Organisasi PT IAMI APPU

PT IAMI saat ini memiliki jumlah karyawan tetap sebanyak 214 orang. PT IAMI dipimpin oleh *Board of Director*, 1 (satu) orang *Director in Charge*, dan 1 (satu) Orang Direktur Produksi *Manufacture* yang membawahi *Assy Plant*, Departemen Personalia, dan *General Affair* (PGA). Departement *Assy Plant*, yang dipimpin oleh *Plant Manager*, membawahi enam seksi yaitu PPIC, Produksi, *Quality Control*, *Technical Service* (TekSer), *Plan Do Check Action* (PDCA) dan *Environmental Health and Safety* (EHS). Berikut ini uraian tugas masing-masing seksi:

1. Seksi PPIC

Seksi ini bertugas mengontrol dan mendata barang-barang, menyediakan atau *supply part-part* yang dibutuhkan dalam proses produksi, dan bertanggung jawab dalam pembuatan jadwal proses dan jumlah produksi yang dihasilkan. Proses produksi dilaporkan ke bagian PDCA untuk ditindaklanjuti.

2. Seksi Produksi

Seksi ini bertanggung jawab mengatur keseluruhan proses produksi. Mulai dari merakit kendaraan, pembentukkan sampai dengan menganalisis tipe-tipe yang dikeluarkan, serta membuat suatu petunjuk kerja yang kemudian disampaikan ke seksi lain.

Seksi produksi ini juga berfungsi sebagai *seksi Research and Development* yang bertugas merencanakan produksi baru/mengolah produksi agar sesuai

kebutuhan dalam pemasaran. Dalam proses produksi, seksi ini dibagi lagi menjadi beberapa pos produksi, antara lain *Body Shop*, *Paint Shop*, *Sub Assy* & *Black Dipping*, *Trimming Cabin*, *TCF* dan *Recty*.

Dibandingkan dengan pekerjaan dibidang administrasi, beban kerja diseksi produksi ini tergolong sedang, dengan beban kerja yang berat ada pada bagian *Body Shop* dan *Paint Shop*. Seksi Produksi dikepalai oleh *Supervisor*. Masing-masing pos dikepalai oleh seorang *Foreman*. *Foreman* membawahi sekelompok operator yang diketuai oleh *Group Leader*.

3. Seksi *Quality Control*

Bertanggung jawab mengendalikan (*controlling*) kualitas hasil produksi, baik produk hasil dari tiap proses maupun hasil akhir. Pengecekan yang dilakukan antara lain adalah: mengecek *sparepart* yang telah terpasang apakah telah memenuhi standar yang 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 ditindaklanjuti.

Selain itu, seksi ini juga mendata penerimaan material lokal maupun non lokal dan mengendalikan daftar barang yang dibutuhkan.

4. Seksi *Technical* atau *Plant Service*

Technical atau *Plant Service* bertugas merawat, memperbaiki, mengembangkan, dan memodifikasi semua *equipment* dan *tools* yang

digunakan dalam proses produksi, serta bertanggung jawab terhadap kelancaran arus listrik dan bangunan dan juga penerimaan barang atau *sparepart*.

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.

5. Seksi PDCA

Dalam divisi ini memiliki tugas utama yaitu menginput aktivitas data APPU serta mengontrol *improvement*. PDCA juga memiliki fungsi sebagai divisi yaitu mengatur kapan barang (*sparepart*) datang dan memastikan barang tersebut datang tepat waktu. Dalam pengiriman barang, PDCA harus mendapat konfirmasi terlebih dahulu dari PGA, karena divisi ini memegang peranan penting dalam penyediaan dan pembelian barang.

Tugas lainnya adalah memberitahukan tentang peraturan perusahaan kepada karyawan baru maupun peserta PKL.

6. Seksi *Environment Health and Safety* (EHS)

EHS bertanggung jawab terhadap seluruh aspek yang berkaitan dengan Lingkungan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (LK3) dan untuk mensukseskan kebijakan serta komitmen perusahaan tentang LK3. EHS juga bertanggung jawab terhadap operasional *Waste Water Treatment* (WWT), *Incenerator*, pemenuhan Undang-Undang K3 dan lingkungan,

dan upaya-upaya untuk memenuhi *cleaner production, clear technology*, serta pengupayaan *zero accident*.

Selain dalam bidang keselamatan, EHS juga memiliki tanggung jawab terhadap kesehatan karyawan. Salah satu wujud tanggung jawab tersebut adalah dengan adanya klinik kesehatan milik perusahaan. Namun, klinik di perusahaan ini tidak banyak dimanfaatkan oleh karyawan dengan alasan karyawan lebih suka mendapat pelayanan dari dokter ahli.

Perusahaan juga menyediakan ruang P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) dan obat-obatan P3K pada 13 kotak obat yang tersebar di area perusahaan untuk menghadapi keadaan darurat. Perusahaan mulai menerapkan gizi kerja dalam rangka mengembangkan peran serta EHS dalam menjamin kesehatan dan keselamatan kerja.

D. Kegiatan Umum PT IAMI APPU

Dari mulai didirikannya pada tahun 1974, PT Pantja Motor yang kini merubah nama menjadi PT IAMI 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 perhari, namun hal ini tidak mutlak, karena tergantung perakitanannya. Apabila permintaan pemasaran tinggi atau meningkat maka dapat saja angka produksinya ditingkatkan atau ditambahkan. Semenjak bergabung dengan ASTRA maka banyak pengembangan-pengembangan yang

dirasakan oleh karyawan, baik itu soal budaya maupun *skill* dari karyawan itu sendiri.

ASTRA menganut manajemen *Astra Total Quality Control* (ATQC) yaitu suatu manajemen dinamis yang mengikuti 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 *Total Quality Control* (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.

E. Kegiatan Promosi dan Aktifitas Sosial PT IAMI APPU

PT IAMI 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.

F. Prestasi PT IAMI APPU

Berikut ini adalah prestasi yang telah diraih oleh PT IAMI APPU:

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 PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Bidang Kerja

Kepala Bagian HRD memberi kesempatan dengan menempatkan Praktikan pada bagian PPIC dalam melaksanakan PKL di PT IAMI APPU.

PPIC adalah suatu aktifitas perencanaan terhadap tingkat produksi berdasarkan informasi tentang kebutuhan pasar, kapasitas produksi, dan tingkat persediaan, serta aktifitas pengaturan jadwal produksi dan urutan kerjanya di *Work Center*.

PPIC berfungsi sebagai pengontrol barang-barang dan penyedia bagian-bagian yang dibutuhkan dalam proses produksi, dan bertanggung jawab dalam pembuatan jadwal jumlah produksi yang dihasilkan. Proses produksi dilaporkan ke bagian PDCA untuk ditindaklanjuti. Setiap penyediaan barang harus dipesan melalui divisi PGA.

Bidang kerja yang dilaksanakan Praktikan selama bekerja di bagian PPIC PT IAMI APPU adalah sebagai berikut ini:

1. Proses menangani surat jalan dari *vendor* (penyedia jasa);
2. Menangani *incoming calls* PT IAMI APPU;
3. Mendata karyawan yang tidak hadir di *whiteboard*;

4. Merekap Data Kehadiran Karyawan PPIC dan mencari tahu serta membuat ulang Data Kehadiran Karyawan PPIC pada awal bulan;
5. Mencatat beberapa dokumen;
6. Memberikan *Gate Pass* kepada *vendor*;
7. Mengoperasikan mesin kantor;
8. Memberikan pelayanan untuk keperluan karyawan PPIC;
9. Menangani arsip;
10. Memberikan surat jalan Palet kepada *vendor* PT Puji Asih;
11. Merekap ulang kwitansi pembayaran obat karyawan PPIC, lalu diantarkan ke bagian Personalia dan *General Affair* (PGA) untuk diproses.

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Pada hari Jum'at, 01 Februari 2013, Praktikan melaksanakan *Briefing* mengenai peraturan-peraturan dan tata tertib serta pelaksanaan jam operasional kerja yang diterapkan oleh PT IAMI APPU oleh Bapak M. Syahri selaku karyawan di bagian *Environmental Health and Safety* (EHS). Setelah itu, beliau juga memperkenalkan bagian-bagian dan struktur organisasi di PT IAMI APPU.

Praktikan melaksanakan *Pretest* dan setelah itu, Bapak M. Syahri mengadakan *EHS Training and Education* mengenai materi Sosialisasi Pengelolaan LK3 (Lingkungan Keselamatan Kesehatan Kerja) dan Sosial. Setelah *training* selesai, Praktikan melaksanakan *Posttest*.

Bapak Edler, selaku karyawan PDCA (*Plan, Do, Check, Action*) membagikan divisi masing-masing peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan Praktikan ditempatkan di bagian *Planing Production Inventory Control* (PPIC). Setelah di PPIC, Bapak Jhonny selaku karyawan PPIC memperkenalkan masing-masing karyawan PPIC dan bagaimana tata cara bekerja di PPIC. Pembimbing PKL Praktikan adalah Ibu Dwi Muriati selaku Staff Administrasi di PPIC. Beliau mulai membimbing Praktikan pada hari Senin, 04 Februari 2013. Berikut ini adalah tugas-tugas yang Praktikan kerjakan selama PKL berlangsung:

1. Proses menangani surat jalan dari *vendor* (penyedia jasa)

a. Memberi Cap pada Surat Jalan

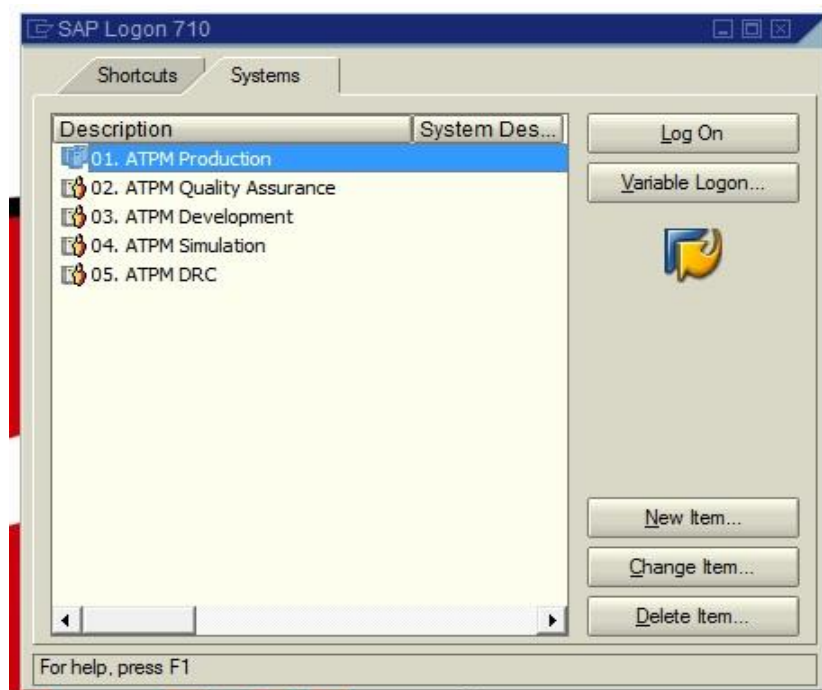
Salah satu tugas rutin yang pertama dilakukan adalah memberi cap pada surat jalan. Pada saat *vendor* (penyedia jasa) datang, *vendor* memberikan surat jalan dari masing-masing perusahaannya. Praktikan langsung memberi cap di surat jalan tersebut pada bagian penerima beserta salinan surat jalannya. Biasanya, *vendor* mulai datang sekitar pukul 08.00 pagi.

b. Memberi *Good Receipt* (GR) pada Surat Jalan

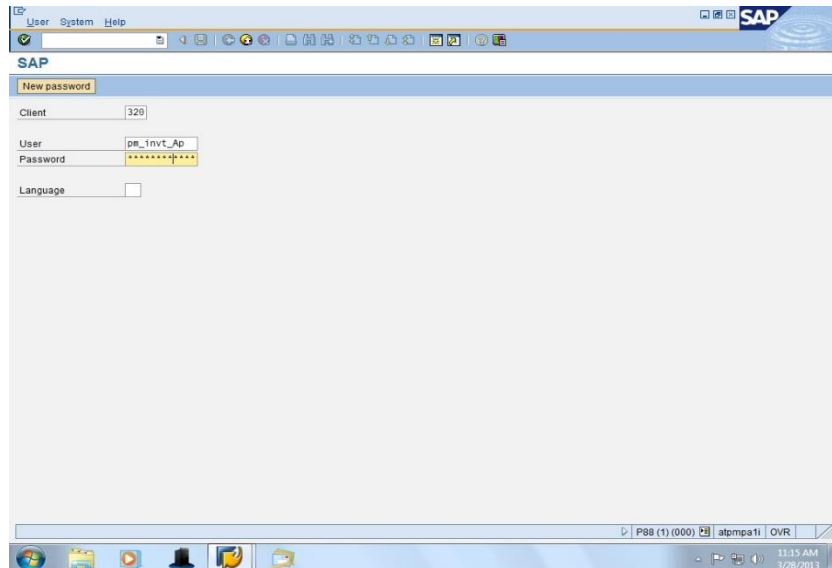
Praktikan menginput data surat jalan dari *vendor* melalui sistem yang sudah tertera pada komputer yaitu dengan sistem *Good Receipt* yang terdapat pada SAP (*System Application and Production*). *Good Receipt* merupakan penerimaan barang yang dilakukan secara sistem.

Penerimaan barang atau material dari *vendor* ke ATPM (Agen Tunggal Pemegang Merek) secara sistem agar data (*quantity*) material yang ada di sistem dengan di gudang sama. Cara mengoperasikan *Good Receipt* (GR) adalah sebagai berikut:

- 1) Klik SAP logon 710 pada desktop;
- 2) Klik “01. ATPM Production” → Klik *Log On*;

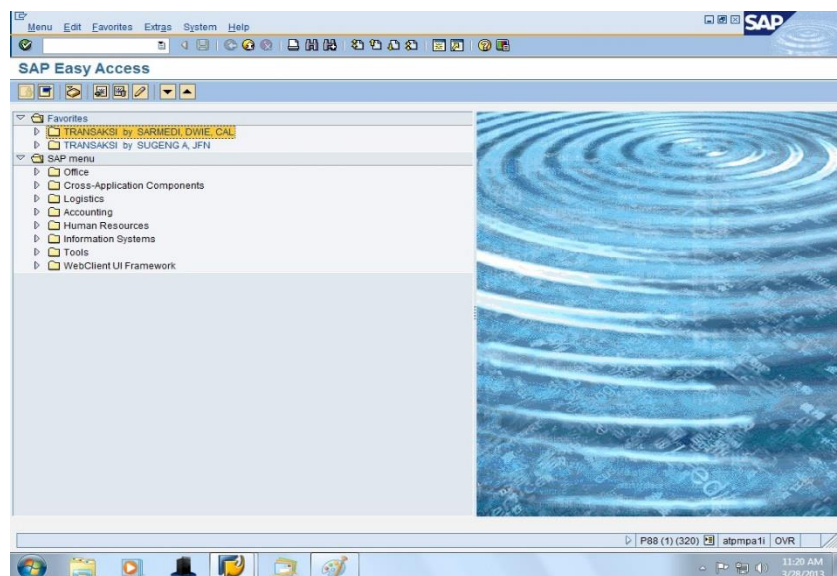


Maka akan tampil layar seperti di bawah ini:



- 3) Pada kolom *Client* masukkan angka *client*-nya, contoh : “320”;
- 4) Pada kolom *user* masukkan *type* atau nama *user* yang akan dipakai, contoh: PM_INVNT_AP;
- 5) Masukkan *password*-nya pada kolom *password*, tekan *Enter* ↵

Akan tampil dialog seperti di bawah ini:



6) Klik pada bagian tengah (*continue with this log on,*) dan klik



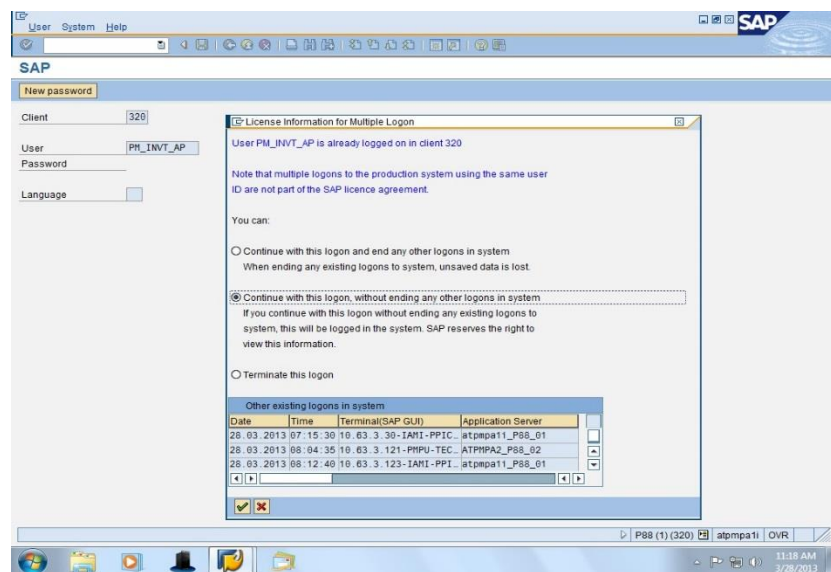
atau tekan *Enter* ↵;

7) Maka akan tampil Menu - Menu SAP yang siap diakses. Terdapat

2 sub menu yang dapat diakses yaitu:

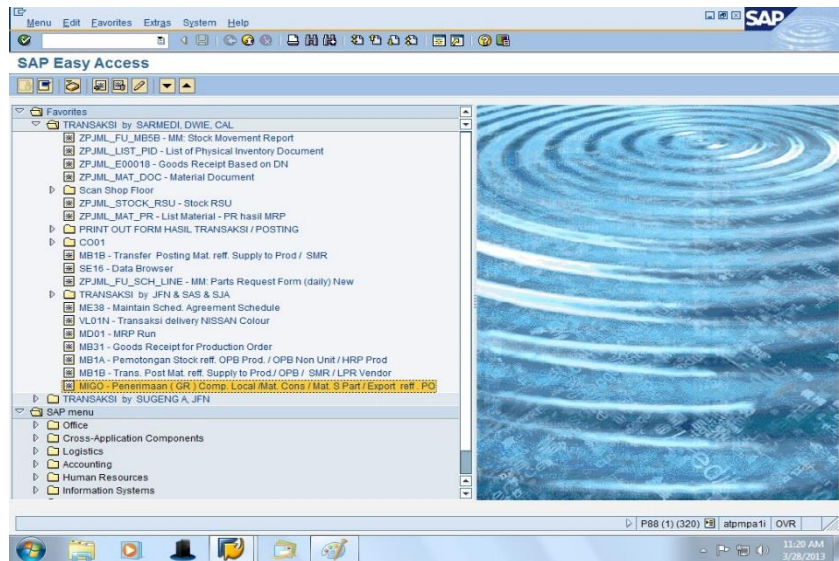
a) TRANSAKSI *by* SARMEDI, DWIE, CAL: Untuk transaksi Admin;

b) TRANSAKSI *by* SUGENG, JFN: Untuk transaksi *Planning*.

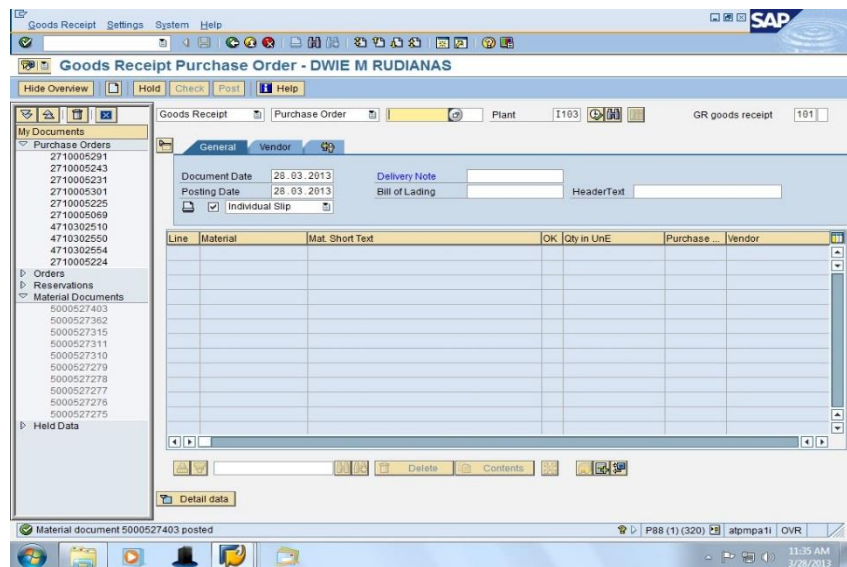


8) Klik 2x untuk TRANSAKSI *by* SARMEDI, DWIE, CAL;

9) Klik 2x MIGO – PENERIMAAN (GR) *Compt. Local . . .*;



Akan tampil layar seperti di bawah ini :



10) Pastikan kolom *Plant* berisi: I103 dan kolom *GR goods receipt*

berisi: I101

11) Masukkan No. PO pada kolom kuning

Contoh: 2710005216;

12) Masukkan tanggal sesuai surat jalan pada kolom

dan kolom

13) Masukkan No. surat Jalan pada kolom

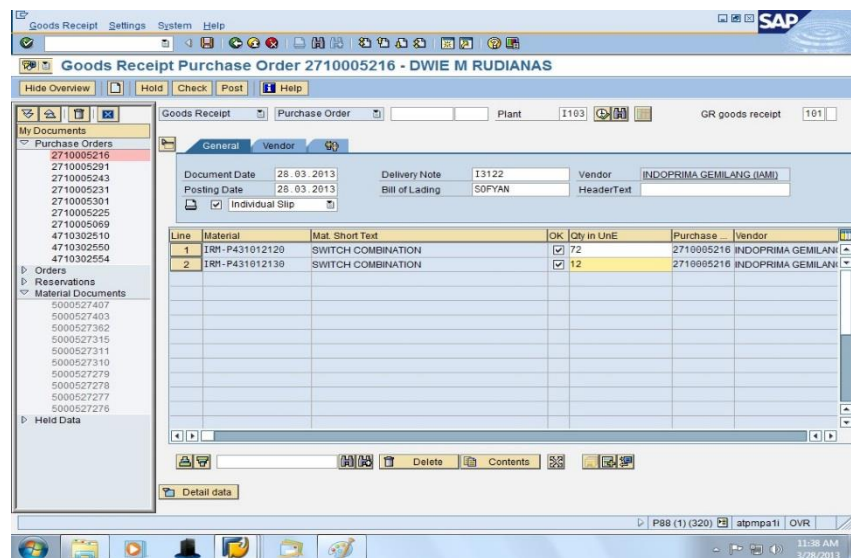
Contoh: I3122;

14) Masukkan Nama yang melakukan *Goods Receipt* pada kolom

Contoh: WULAN;

15) Pastikan data di atas benar semua. Jika semua data yang dimasukkan yakin benar tekan *Enter* ↵ ;

Akan tampil layar seperti di bawah ini:



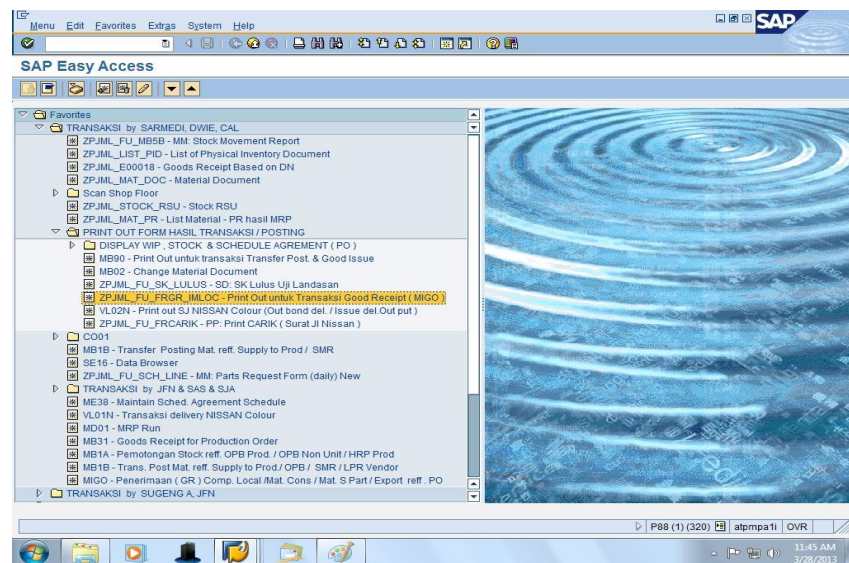
16) *Checklist* pada kolom untuk No. Material yang sesuai dengan surat jalan dan ubah *quantity*-nya sesuai dengan surat jalan. Jika semua data yang dimasukkan sudah benar maka klik *save*

17) Proses *Goods Receipt* sudah selesai. Jangan lupa untuk mencatat no. dokumen yang terdapat pada bawah pojok kiri. Contoh: 5000468091.

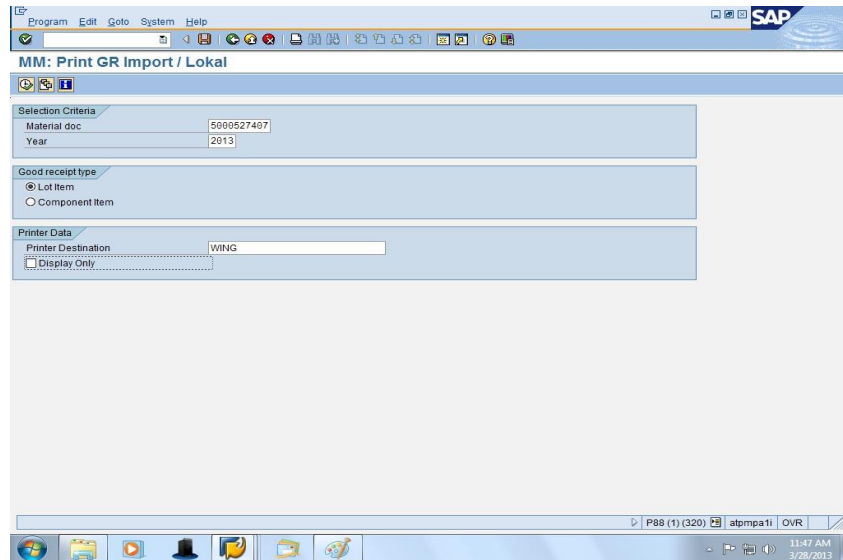
c. Mencetak Laporan Penerimaan Barang (LPB)


Langkah selanjutnya adalah mencetak LPB melalui nomor dokumen yang tertera pada surat jalan yang sudah diberi GR. Kertas yang digunakan untuk mencetak LPB adalah kertas 4ply. Berikut ini cara mencetak LPB adalah sebagai berikut:

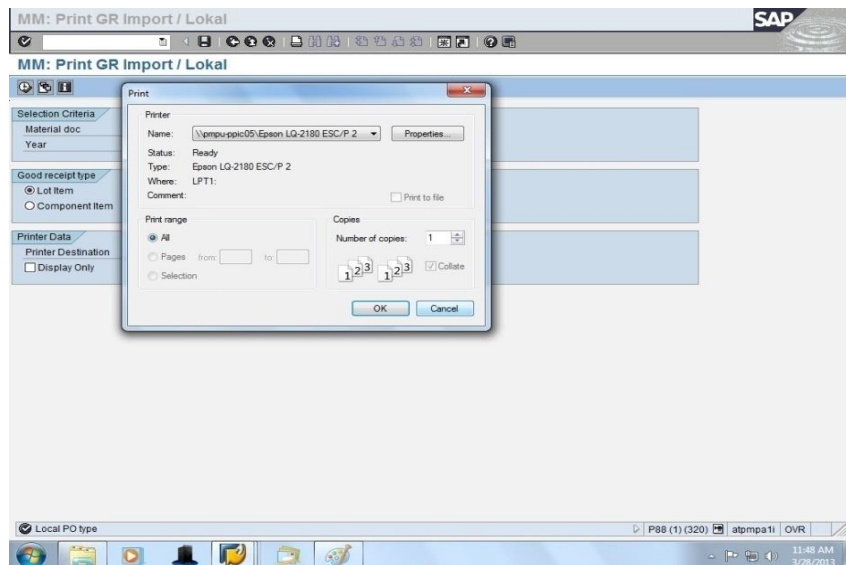
- 1) Klik 2x TRANSAKSI by SARMEDEI, DWIE, CAL;
- 2) Klik 2x pada *PRINT OUT FORM HASIL TRANSAKSI/ POSTING* dan ZPJML – FU – FRGR – IMLOC – *Print Out* untuk Transaksi *Good Receipt (MIGO)*;



- 3) Masukkan Nomor Material Dokumen, Tahun Printer *Destination* dan hilangkan *checkbox* pada *Display Only*, lalu ketik “WING” pada kolom yang kosong.



- 4) Lalu klik *execute*  atau tekan F8;
- 5) Apabila muncul layar seperti beriku, pastikan printer yang digunakan benar dan Klik OK.



d. Memberi Cap pada LPB

LPB diberi cap pada bagian penerima beserta salinanya.

e. Mengajukan Tanda Tangan kepada Pihak PPIC untuk LPB

Surat jalan dan LPB dicek kembali oleh pihak PPIC yang bersangkutan dan disesuaikan apakah sudah *balance* atau terdapat kesalahan. Apabila terjadi kesalahan, maka nomor dokumen tersebut akan dibatalkan dan dibuat GR ulang. Sebaliknya, apabila sudah cocok, langsung di tanda tangan oleh pihak PPIC, pada bagian penerimanya.

f. Memisahkan Salinan Surat Jalan dan LPB

Salinan LPB dan salinan surat jalan yang terdapat di lembar paling belakang, dipisahkan dengan LPB dan surat jalan yang asli lalu disatukan menggunakan penjepit kertas.

g. Mengarsip Salinan Surat Jalan dan LPB

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan sistematis untuk dapat ditemukan kembali ketika diperlukan. Mengarsip surat merupakan salah satu tugas yang harus dilakukan oleh seorang sekretaris. Sistem kearsipan pada PPIC menggunakan kombinasi sistem, yaitu sistem abjad, sistem nomor, dan sistem urutan waktu (kronologis). Proses mengarsip salinan surat jalan dan LPB adalah:

- 1) Mengelompokkan masing-masing salinan surat jalan dan LPB sesuai dengan perusahaannya masing-masing.
- 2) Menyusun sesuai sistem kearsipan di PPIC, terlebih dahulu menggunakan sistem abjad, lalu sistem tanggal dan yang terakhir adalah sistem nomor.
- 3) Setelah itu, langsung dimasukkan ke dalam masing-masing *odner*-nya.

2. Menangani *Incoming Calls* PT IAMI APPU

Setiap hari, Praktikan menangani *incoming calls* dari divisi-divisi di PT IAMI APPU. Menangani telepon harus bersikap menyenangkan, efektif dan efisien, karena hal ini sangat berpengaruh terhadap kredibilitas atau tingkat keterpercayaan terhadap divisi-divisi di perusahaan. Hal-hal yang Praktikan praktekan ketika menerima *incoming calls* adalah sebagai berikut:

- a. Mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis serta kertas berisi Lembar Pesan Telepon (LPT);
- b. Selama menerima telepon, Praktikan harus menjaga ekspresi wajah dengan tersenyum agar terdengar menyenangkan;
- c. Menyampaikan salam;
- d. Menanyakan identitas penelepon dan keperluannya;
- e. Mencatat pesan apabila terdapat hal-hal penting dalam lembar pesan telepon (LPT);

- f. Menindaklanjuti keperluan penelepon apabila dapat diselesaikan secara langsung;
- g. Mengucapkan salam untuk mengakhiri panggilan.

3. Mencari Tahu dan Mencatat Karyawan yang Tidak Hadir di *Whiteboard*

Praktikan wajib mencatat karyawan yang tidak hadir di *whiteboard* setiap harinya. Praktikan harus mencari tahu siapa saja karyawan yang tidak hadir. Biasanya, Praktikan mendapat info dari karyawan-karyawan yang mengetahui siapa saja yang tidak hadir.

4. Merekap Data Kehadiran Karyawan PPIC dan Mencari Tahu serta Membuat Ulang Data Kehadiran Karyawan PPIC pada Awal Bulan

Setiap hari, Praktikan juga wajib merekap Data Kehadiran Karyawan PPIC yang sudah di*export* (didistribusikan) oleh PGA. Karyawan PT IAMI APPU mengabsen dengan menggunakan mesin yang disebut *Finger Pass*, yang nantinya di*export* oleh PGA ke divisi-divisi lain. Berikut ini cara merekap Data Kehadiran Karyawan adalah sebagai berikut:

- 1) Pada *Start* diklik kanan, lalu klik *Explore*, pilih *My Network Places*;
- 2) Pilih PMPU-GA03 lalu klik Absen Keiko;
- 3) Pilih *dailyuids2.xls*;
- 4) Ketik CTRL+F lalu ketik Nomor Pokok Karyawan (NPK)/ nama karyawannya;

- 5) Setelah itu, dapat langsung dilihat dan disalin di Data Kehadiran Karyawan PPIC, pukul berapa karyawan tersebut datang dan pulang.

Setiap awal bulan, Data Kehadiran Karyawan akan dibuat. Praktikan mencari tahu data-data karyawan PPIC, seperti; nama, NPK, dan jabatan ke setiap bagiannya. Setelah mengetahui semua datanya, Praktikan mengurutkan data tersebut sesuai dengan bagian-bagiannya mulai dari karyawan *Non-Shift*, *Officer Shift A* dan *Shift B*, *N-Series Shift A* dan *Shift B*, *F-Series Shift A* dan *Shift B*, *Local Shift A* dan *Shift B*. Setelah itu, Data Kehadiran Karyawan dibuat melalui *Ms. Excel*. Apabila sudah diperbaiki dan diurutkan semua, maka langsung dicetak.

5. Mencatat Beberapa Dokumen

Praktikan mencatat beberapa dokumen di buku *Note* pada masing-masing perusahaannya. Berikut ini adalah cara pengelompokannya:

a. Mengurutkan dan Mencatat Nomor *Delivery Note (DN)* dan *Good Receipt (GR)* di beberapa Perusahaan Tertentu

Mencatat nomor *Delivery Note (DN)* dan No. Dokumen *Good Receipt (GR)* yang harus dicatat di buku masing-masing perusahaan tersebut.

Buku yang digunakan adalah buku *Note* panjang dan di dalamnya dibuat kolom No, Tanggal, Nomor Dokumen, No. DN, dan tanda tangan. Perusahaan tersebut antara lain adalah PT Inti Press Industry

(IPPI), PT Mesin Isuzu Indonesia (MII), dan PT Inti Ganda Perdana (IGP).

b. Menandai *Delivery Note* (DN) dibeberapa Perusahaan Tertentu

Beberapa perusahaan berikut ini seperti PT Bridgestone Tire Indonesia, PT Gajah Tunggal, PT Excel Metal Indonesia, dan PT Palingda Nasional, adalah perusahaan yang *Delivery Note* (DN) –nya hanya perlu ditandai menggunakan stabilo yang sudah ditulis lengkap oleh *vendor* di buku *Note*. Di dalam kolomnya, terdapat No, Tanggal, Nama Perusahaan, *Delivery Note* (DN), dan tanda tangan. Dokumen perusahaan-perusahaan tersebut ditulis dalam satu buku saja.

c. Mengurutkan dan Mencatat *Barcode Tag Card Number*

Karyawan PPIC di bagian N *Series* dan F *Series* setiap hari akan memeberikan *Barcode Tag Card Number*. Terlebih dahulu, Praktikan harus mengurutkan lalu mencatat *Note Engine Number* dan *Lot/Ranks/No. Tags* pada *Barcode Tag Card Number* pada kolom N *Series* dan *Chassis Number* dan juga *Lot/Ranks/No. Tags* pada kolom F *Series*. Setelah itu, Praktikan ditugaskan mengantarkan *Barcode Tag Card Number* tersebut ke bagian Produksi dan *Quality Control* untuk ditindaklanjuti. Biasanya, bagian Produksi dan *Quality Control* akan mengecek kembali, lalu memberi tanda tangan sebagai bukti penerimaan.

6. Memberikan *Gate Pass* kepada *Vendor*

Gate Pass merupakan surat izin keluar barang untuk pengolahan limbah barang CKD (*Complete Knock Down*) seperti; seng, case bongkaran CKD, dll. Setiap hari, *vendor* akan meminta *Gate Pass* tersebut. Apabila *Gate Pass* habis, Praktikan harus mencetaknya dengan menggunakan kertas 2 ply. Data *Gate Pass* sudah tercantum pada komputer di *desktop*, sehingga Praktikan langsung dapat mencetaknya. Berikut ini adalah tahap mencetak *Gate Pass* sampai dengan memberikannya kembali kepada *vendor*, antara lain:

- a. Klik data *Gate Pass* pada *desktop*;
- b. Cek terlebih dahulu kolom tanggal dan bulan apakah sesuai dengan yang terkini. Apabila tidak sesuai, maka Praktikan menggantinya.
- c. Klik F8, lalu *print*;
- d. Setelah selesai dicetak, *Gate Pass* diberikan terlebih dahulu kepada *vendor* untuk ditandatangani;
- e. Setelah itu, Praktikan mengajukan *Gate Pass* kepada *Manager/Supervisor/Foreman* PPIC untuk ditandatangani;
- f. Kemudian, mengurutkan dan mengambil salinan *Gate Pass* yang paling belakang untuk diarsip;
- g. *Gate Pass* langsung diberikan kembali kepada *vendor*.

7. Mengoperasikan Mesin Kantor

Mesin kantor merupakan sebuah mesin yang digunakan dalam kegiatan perkantoran. Berikut ini adalah tugas-tugas yang dikerjakan oleh Praktikan dengan menggunakan mesin kantor:

a. Memperbanyak Dokumen dengan Menggunakan Mesin Fotokopi di Bagian PGA ketika Diperlukan

Pimpinan atau karyawan di PPIC terkadang menginstruksikan Praktikan untuk memperbanyak dokumen yang mereka butuhkan dengan menggunakan mesin fotokopi. Biasanya, Praktikan mengoperasikan mesin fotokopi di PGA, karena PGA adalah penyedia fasilitas seluruh karyawan yang ada di PT IAMI APPU. Maximal menyalin dokumen adalah 25 lembar. Cara mengoperasikan mesin fotokopi adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka tutup *scanner* pada mesin fotokopi lalu meletakkan kertas yang akan disalin dengan posisi tulisan menghadap ke bawah;
- 2) Menekan tombol *power* untuk menghidupkan mesin fotokopi;
- 3) Menekan tombol angka, berapa banyak jumlah lembar yang akan disalin sesuai dengan kebutuhannya;
- 4) Menekan tombol *Start* untuk menyalin dokumen tersebut;

b. Menyalin Data Tertentu Menggunakan Mesin Scanner

Praktikan juga terkadang diinstruksikan oleh pimpinan atau karyawan PPIC untuk menyalin data dengan menggunakan mesin *scanner*. Biasanya, setelah disalin, langsung dikirim melalui e-mail. Berikut ini cara mengoperasikan mesin *scanner* adalah:

- 1) Klik *Fax and Scan* pada *desktop*;
- 2) Klik *New Scan* pada *Toolbar*, lalu terdapat kolom *Profile* diisi dengan *photo (default)*, kolom *Source* diisi dengan *Flatbed*, kolom *Colour Format* diisi dengan *Color* dan kolom *Resolution (DPI)* diisi dengan 100;
- 3) Klik *Scan* lalu *Forward as e-mail*, masukkan nama e-mail lalu *send*.

c. Menyalin beberapa Surat Jalan yang Tidak Terdapat Salinannya, Menggunakan Mesin Fax

Surat jalan biasanya selalu terdapat salinannya, tapi terkadang beberapa surat jalan juga tidak terdapat salinannya. Salinan tersebut sangat diperlukan untuk diarsip dan ditemukan kembali apabila terjadi kesalahan. Salinan surat jalan dapat disalin dengan menggunakan *fax*, dengan kapasitas *maximal 5 (lima) sheet*. Berikut ini cara mengoperasikan mesin *fax* adalah :

- 1) Letakkan surat jalan pada bagian *input* surat dengan posisi bagian depan menghadap ke dalam;

- 2) Atur posisi kertas hingga terdengar bunyi *dim* sebagai tanda surat jalan sudah siap disalin;
- 3) Tekan *Copy* pada mesin *fax* dan tunggu hingga salinan surat jalannya selesai disalin.

8. Memberikan Pelayanan untuk Keperluan Karyawan PPIC

Praktikan ditugaskan memberikan pelayanan untuk keperluan karyawan PPIC. Berikut ini yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

a. Menulis Keperluan Karyawan PPIC dan Alat Tulis PPIC di Bon Alat Tulis Kantor (ATK) dan diambil di Bagian PGA

Praktikan terkadang diberikan tugas untuk mencatat keperluan PPIC seperti *ballpoint*, spidol, kertas 4ply, 2ply, 3ply, dan sebagainya di Bon Alat Tulis Kantor (ATK). Kemudian, meminta persetujuan dari *Manager/Supervisor/Foreman* PPIC. Setelah mendapat persetujuan, Praktikan mengajukannya ke PGA untuk disediakan ATK tersebut.

b. Memberikan Surat Izin Keluar dan Surat Permintaan Fotokopi Kepada Karyawan PPIC yang Membutuhkan

Form Surat Izin Keluar dan Surat Permintaan Fotokopi sudah tersedia untuk keperluan karyawan PPIC yang ingin izin keluar atau ingin menyalin dokumen lebih dari 25 lembar. Praktikan akan memberikan

surat tersebut kepada karyawan yang membutuhkannya. Setelah itu, surat tersebut akan diisi langsung oleh karyawan.

9. Memberikan Surat Jalan Palet kepada *Vendor* PT Puji Asih

Surat jalan Palet merupakan surat pengiriman barang khusus PT Puji Asih.

Berikut ini adalah tahap pemberian surat jalan Palet kepada *vendor* Puji Asih:

- a. *Vendor* datang membawa Nama *Parts* yang akan ditulis di surat jalan Palet;
- b. Praktikan memberikan surat jalan Palet tersebut untuk diisi dan ditandatangani oleh *vendor*;
- c. Surat yang telah diisi akan dikembalikan oleh *vendor* kemudian Praktikan akan mengajukan persetujuan dari *Manager/Supervisor/Foreman* untuk ditandatangani;
- d. Setelah itu, Praktikan mengambil salinan paling belakang untuk diarsip, dan surat jalan Palet yang asli diberikan kembali kepada *vendor* Puji Asih.

10. Menangani Arsip

Menangani arsip dapat dilakukan dengan inisiatif sendiri. Berikut ini beberapa tugas Praktikan dalam menangani arsip adalah:

a. Mengarsip AKL (Akan Lembur)

Dalam mengarsip AKL, cara yang dilakukan Praktikan adalah dengan mengambil salinan AKL paling belakang, setelah itu diurutkan sesuai dengan tanggal kemudian diarsip di folder khusus AKL. Untuk AKL yang asli, diserahkan kepada PGA untuk ditindaklanjuti.

b. Menyusut Arsip 3(tiga) Bulan Sebelumnya

Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka simpannya. Terlebih dahulu, Praktikan mengecek folder mana yang sudah penuh. Setelah itu, apabila terdapat folder yang penuh, Praktikan menyusut file arsip yang jangka waktunya 3(tiga) bulan sebelumnya ke dalam kardus kosong dan setelah itu ditulis nama perusahaannya.

c. Merapikan Arsip yang Tidak Teratur

Praktikan selalu berinisiatif untuk merapikan arsip yang tidak tertata secara sistematis dengan menyusun dan mengurutkan arsip tersebut sesuai dengan sistemnya. Karena surat jalan yang masuk cukup banyak, terkadang terdapat file surat jalan yang tidak sesuai dengan foldernya. Maka, Praktikan berinisiatif untuk merapikan file tersebut pada tempatnya.

11. Merekap Ulang Kwitansi Pembayaran Pengobatan Karyawan PPIC, Lalu Diantarkan ke Bagian Personalia dan *General Affair* (PGA) untuk Diproses.

Pada pagi hari, biasanya karyawan PPIC yang sebelumnya tidak hadir akan memberikan kwitansi pembayaran pengobatan. Terlebih dahulu, Praktikan akan mencatat di buku *Note* yang di dalamnya terdapat kolom Nomor, Tanggal, Nama Karyawan, Jumlah Nominal Pembayaran, Nama Rumah Sakit/Klinik>Nama Dokter dan Tanda Tangan. Setelah dicatat, Praktikan mengantarkan buku *Note* beserta kwitansi tersebut ke PGA untuk ditindaklanjuti. Pihak PGA akan mengecek ulang kwitansi beserta *Note* tersebut dan apabila sudah benar, pihak PGA akan menandatangani.

C. Kendala yang dihadapi

Selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada bagian *Planning Production Inventory Control* (PPIC) di PT Isuzu Astra Motor Indonesia Assy Plant Pondok Ungu (PT IAMI APPU), Praktikan menemukan beberapa kendala yang dihadapi selama menjalankan tugas-tugas yang dikerjakan, diantaranya adalah sebagai berikut ini:

1. Sistem kearsipan di PPIC belum tertata secara sistematis. Penataan sistem kearsipannya tidak sesuai dengan prosedur *filling system*. Masih terdapat surat jalan yang tidak tersimpan pada tempatnya, sehingga Praktikan harus

menyusun ulang surat jalan yang tidak teratur tersebut satu per satu ke *odner*-nya masing-masing.

2. Keterbatasan waktu ketika memberi pelayanan dan memproses surat jalan yang datang dari *vendor*, sehingga Praktikan tidak efektif dan efisien dalam mengerjakannya yang menyebabkan pekerjaan sebelumnya menjadi agak terhambat.
3. Tata ruang PPIC yang tidak teratur, seperti; telepon berada jauh dari meja Praktikan, menyebabkan harus bolak-balik apabila terdapat *incoming calls*, karyawan yang meletakkan dokumennya sembarangan, menyebabkan suasana kantor yang cenderung terlihat berantakan, terdapat *parts-parts* yang sudah tidak terpakai diletakkan di sembarang tempat, sehingga sulitnya beraktifitas, serta penempatan mesin cetak yang menimbulkan suara gaduh. Kendala tersebut mengakibatkan Praktikan kurang maksimal dalam melaksanakan tugas.

D. Cara Mengatasi Masalah

Cara Praktikan dalam mengatasi dan mengoptimalkan masalah yang dihadapi adalah sebagai berikut ini:

1. Praktikan menyusun dan merapikan surat jalan tersebut sesuai dengan sistem kearsipan yang dipergunakan dalam kegiatan penyimpanan arsip

(*filling system*). Menurut Donni Junni Priansa dan Agus Garnida dalam bukunya yaitu “Manajemen Perkantoran”, mengatakan bahwa:

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.¹

Secara umum, sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*).
2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*).
3. Sistem Nomor (*Numerical System*).
4. Sistem Tanggal (*Chronological System*).
5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*).²

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyusun sistem kearsipan dengan menggunakan kombinasi sistem sesuai dengan yang diterapkan oleh PPIC tetapi masih dalam prosedur penyimpanan arsip, yaitu dengan sistem abjad terlebih dahulu, lalu diurutkan dengan sistem tanggal, dan yang terakhir dengan sistem nomor, agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip dan dapat tersusun secara sistematis sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

2. Dalam menghadapi kendala keterbatasan waktu, Praktikan lebih meningkatkan manajemen waktu, supaya target kerja dapat terpenuhi dan pekerjaan dapat terselesaikan pada tepat waktu. Menurut Winda Arum Nugrahaeni dalam skripsinya yang berjudul “Konflik Peran Ganda pada

¹ Donni J. Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hal. 164-165.

² *Ibid.*, hal. 165.

Ibu Bekerja di Rumah Sakit Ditinjau dari Manajemen Waktu”, bahwa: “Manajemen waktu adalah kemampuan menyelesaikan sesuatu secara lebih cepat serta bekerja lebih cerdas dengan mengikuti jadwal sehingga penggunaan waktu menjadi efisien dan efektif”.³

Dari asumsi tersebut, Praktikan mengatasi kendala waktu yang dihadapi dengan cara meningkatkan manajemen waktu berdasarkan aspek-aspek manajemen waktu.

Berdasarkan pendapat Timpe (dikutip Winda Arum), terdapat aspek-aspek manajemen waktu yaitu:

- a. Menghindari kebiasaan menghabiskan waktu.
- b. Menetapkan sasaran
- c. Menetapkan prioritas.
- d. Menghindari penundaan.⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa penerapan aspek-aspek manajemen waktu dalam pelaksanaan kerja adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan datang lebih pagi untuk dapat menyelesaikan tugas-tugas lebih awal sebelum vendor datang.
- b. Mengelompokkan pekerjaan, sehingga dapat mempermudah dalam penyelesaiannya.
- c. Mengutamakan pekerjaan mana yang lebih mudah dan penting untuk dikerjakan.
- d. Bekerja dengan cepat dan tidak menunda-nunda waktu.

³ Winda A. Nugraheni, “Konflik Peran Ganda pada Ibu Bekerja di Rumah Sakit Ditinjau dari Manajemen Waktu,” (Skripsi Sarjana, Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, Semarang, 2011), hal. 39.

⁴ *Ibid.*, hal. 42.

3. Untuk mendapatkan suasana kerja yang nyaman dan mempermudah pelaksanaan pekerjaan kantor, penataan tata ruang kantor harus lebih diperhatikan. Menurut Moekijat dalam bukunya yaitu “Administrasi Perkantoran”,

Tata ruang kantor menunjukkan penentuan syarat-syarat ruang dan penggunaan secara terinci daripada ruang ini untuk memberikan susunan perabot dan perlengkapan yang paling praktis yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan kantor.⁵

Pentingnya tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik adalah:

- b. Menambah efisiensi.
- c. Menghemat penggunaan ruang lantai.
- d. Mempengaruhi semangat kerja pegawai.
- e. Ada penghematan karena pengawasan yang lebih baik, komunikasi yang lebih sempurna, dan arus pekerjaan yang lebih lancar.⁶

Dari teori Moekijat di atas, maka pihak PPIC harus mulai merencanakan bagaimana susunan penataan tata ruang kantor yang baik agar terciptanya kelangsungan, kelancaran dan kenyamanan kerja, baik itu dalam mempengaruhi efisiensi kerja, komunikasi yang baik, semangat kerja pegawai yang tinggi, dan penghematan. Menurut Moekijat mengatakan bahwa:

Prinsip-prinsip tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik adalah:

- a. Arus pekerjaan yang sederhana, yang membatasi mondar-mandirnya pegawai dan kertas sampai yang seminimum-minimumnya.
- b. Perlengkapan kantor harus ditaruh dekat dengan pekerja-pekerja yang menggunakannya.
- c. Pekerjaan terinci yang memerlukan penerangan banyak harus ditempatkan dekat jendela.

⁵ Moekijat, *Administrasi Perkantoran*, (Bandung: CV Mandar Maju, 2008), hal. 15.

⁶ *Ibid.*

- d. Mesin-mesin yang suaranya gaduh harus ditaruh dalam ruangan yang terpisah.
- e. Tata ruang harus seimbang dan nampak menyenangkan.⁷

Berdasarkan pendapat ahli di atas, Praktikan melakukan beberapa perbaikan berdasarkan prinsip-prinsip tersebut, diantaranya:

1. Praktikan memilih tempat yang dekat dengan telepon, agar dapat mengefektifkan waktu kerja.
2. Berinisiatif untuk merapikan dokumen-dokumen karyawan yang berantakan dan menempatkan pada tempatnya.
3. Menata *parts-parts* yang tidak teratur, agar karyawan dapat leluasa untuk bergerak.
4. Praktikan menjauhkan diri dari mesin cetak, supaya pekerjaan tidak terganggu oleh kebisingan mesin tersebut.

⁷ *Ibid.*

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT Isuzu Astra Motor Indonesia *Assy Plant* Pondok Ungu (PT IAMI APPU) pada bagian *Planning Production Inventory Control* (PPIC).
2. PKL dilaksanakan selama 2(dua) bulan yaitu terhitung mulai dari tanggal 01 Februari 2013 sampai dengan 31 Maret 2013.
3. PKL merupakan salah satu persyaratan untuk kelulusan dan mengikuti mata kuliah semester VI (enam) pada program studi D3 Sekretari, Jurusan Administrasi dan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta (UNJ).
4. Praktikan mengalami beberapa kendala selama menjalankan PKL di PT IAMI APPU seperti; sistem kearsipan di PPIC belum tertata secara sistematis, keterbatasan waktu ketika memberi pelayanan dan memproses surat jalan yang datang dari *vendor*, dan tata ruang PPIC yang kurang teratur.
5. Cara Praktikan mengatasi kendala adalah melakukan perbaikan sesuai dengan kemampuan dan kapasitas Praktikan berdasarkan pada pedoman dan literatur yang sudah dipelajari.

B. Saran

1. Bagi Praktikan

- a. Praktikan diharapkan dapat terus menanamkan ilmu mengenai sistem kearsipan dan *filling system* sehingga dapat mempermudah ketika dihadapkan dengan dunia kerja yang baru.
- b. Praktikan harus lebih banyak berlatih dan menerapkan ilmu manajemen waktu dan membiasakan diri menjalankan aspek-aspek manajemen waktu, sehingga seluruh tugas dan pekerjaan terselesaikan dengan baik.
- c. Praktikan harus lebih menyesuaikan diri dan berlatih mengkondisikan suasana tata ruang kantor nyaman mungkin sesuai dengan kemampuan, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman dan tujuan pekerjaan terpenuhi.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. UNJ diharapkan senantiasa mengevaluasi dan dapat terus meningkatkan pendidikan mengenai sistem kearsipan dan *filling system* sehingga para Praktikan lebih menguasai hal tersebut dan dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan PKL.
- b. UNJ diharapkan dapat meningkatkan penanaman akan pentingnya manajemen waktu dan menerapkan aspek-aspek di dalamnya dalam kehidupan di Universitas, sehingga dapat meningkatkan kualitas

seluruh civitas akademika yang bermanfaat baik dalam pelaksanaan PKL maupun kegiatan lainnya.

- c. UNJ diharapkan dapat meningkatkan pendidikan mengenai dunia tata ruang kantor dan menerapkannya dalam kegiatan sehari-hari, sehingga Praktikan menjadi terbiasa dalam lingkungan yang nyaman dan selalu menerapkannya dalam setiap kegiatan termasuk PKL.

3. Bagi PT IAMI APPU

- a. Penyimpanan arsip dalam sistem kearsipan di PPIC sebaiknya tidak menggunakan kombinasi sistem, melainkan dengan menggunakan sistem tunggal, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem tanggal, atau sistem wilayah. Menurut Praktikan, sistem tanggal sangat cocok digunakan untuk penyimpanan arsip di PPIC, karena sistemnya lebih mudah untuk digunakan terutama untuk surat jalan dan LPB.
- b. PT IAMI APPU diharapkan dapat meningkatkan kualitas manajemen waktu dengan memperhatikan aspek-aspek di dalamnya dan pelaksanaannya oleh seluruh karyawan, sehingga tercapainya tujuan perusahaan dan peningkatan produktivitas.
- c. PT IAMI APPU diharapkan dapat memperbaiki tata ruang kantor yang ada dengan memperhatikan prinsip-prinsip tata ruang kantor, sehingga terciptanya lingkungan kerja yang ideal dan nyaman yang dapat meningkatkan efektifitas, efisiensi, kualitas pekerjaan dan produktivitas karyawan.


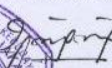

DAFTAR PUSTAKA

- FE UNJ. *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Moekijat. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju, 2008.
- PT Isuzu Astra Motor Indonesia. *Plant Do Check. Second Edition*. Jakarta: PT Isuzu Astra Motor Indonesia, 2009.
- Priansa, Donni J. dan Agus Garnida. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Pusat Bahasa. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Keempat. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, Desember 2008.
- Wicaksono, Mohammad Arya. “Analisis Tingkat Partisipasi Warga dalam Tanggung Jawab Sosial Perusahaan.” Skripsi Sarjana (Tidak diterbitkan). Bogor: Institut Pertanian Bogor, 2010.
- Winda, A. Nugraheni. “Konflik Peran Ganda pada Ibu Bekerja di Rumah Sakit Ditinjau dari Manajemen Waktu,” Skripsi Sarjana, Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, Semarang, 2011.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek 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	
<hr/>		
Nomor	: 6895/H39.12/PL/2012	20 November 2012
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan	
<p>Yth. Samsu Haji, GA Manajer PT Isuzu Astra Motor Jl. Raya Kaliabang no. 1, Pondok Ungu, Bekasi Di Tempat</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
N a m a	: Wulandari Pratiwi Rahmat	
Nomor Registrasi	: 8143108229	
Program Studi	: Sekretari	
Fakultas	: Ekonomi	
Untuk Mengadakan	: Praktik Kerja Lapangan	
Di	: PT Isuzu Astra Motor	
	: Jl. Raya Kaliabang no. 1, Pondok Ungu, Bekasi	
<p>Guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL).</p> <p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>		
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	
	 Brs. Syafullah NIP. 19570216 198403 1 001	
		
Tembusan :		
1. Dekan Fakultas Ekonomi.		
2. Kaprog / Jurusan Sekretari.		

Lampiran 2

Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Lapangan

ISUZU **PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA**
 Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30 Sunter
 Jakarta 14350, Indonesia
 Tel. +62-21-850 1000 Fax. +62-21-851 7777

No : 081/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 : 6895/H39.12/PL/2012 tentang Permohonan Praktek Kerja Lapangan dengan peserta :

No.	Nama	NIM	Proram Studi	Waktu
1	Wulandari Pratiwi Rahmat	8143108229	D3 Sekretari	1 Februari s/d 31 Maret 2013

Kami terima mahasiswa 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 3

Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

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 : 381/IAMI/HRD/PS/APPU/III/2013

Saya yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Wulandari Pratiwi Rahmat
NIM : 8143108229
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Sekretari

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

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


Bekasi, 31 Maret 2013


Ujang Aziz
Personalia & GA



Lampiran 4

Form Penilaian Praktek 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 (tiga) SKS


Nama : Wulandari Pratiwi Rohmat
 No.Registrasi : 8143108229
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Tempat Praktik : PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA (IAMI)
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Kalibang Raya No. 1 Pondok Ungu Bekasi 17132 / (021) 88976629

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{872}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,2$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	84					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		872					

Jakarta, 28 Maret 2013


Lampiran 5

Sertifikat Penilaian Praktek Kerja Lapangan



ISUZU
ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

SERTIFIKAT CERTIFICATE

DAFTAR NILAI PENGALAMAN KERJA LAPANGAN

Nama : WULANDARI PRATIWI RAHMAT

Bagian : P P I C


Asal Sekolah : Universitas Negeri Jakarta

Periode : 01 Pebruari s/d 31 Maret 2013


No	Komponen Penilaian	Baik Sekali	Baik	Cukup	Kurang
1	Disiplin		8,4		
2	Kerjasama	8,7			
3	Inisiatif	9,0			
4	Kerajinan	9,0			
5	Tanggung Jawab	9,0			
6	Sikap	8,5			
7	Prestasi	8,7			
Nilai Rata - rata		8,7			

Predikat	Value
Baik Sekali	8,5 - 10
Baik	7,5 - 8,4
Cukup	5,5 - 7,4
Kurang	3,5 - 5,4

Bekasi, 28 Maret 2013




(Ahmad Saroni)
Spv. P P I C



Lampiran 6

Daftar Hadir Praktek 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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
3 (tiga) SKS

Nama : Wulandari Pratiwi Rahmat
No. Registrasi : 8143108229
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA (IAMI)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kaliabang Raya No.1 Pondok Ungu Bekasi 17132/
(021) 88976629

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 01 Februari 2013	1. Hwib	
2.	Senin, 04 Februari 2013	2. Hwib	
3.	Selasa, 05 Februari 2013	3. Hwib	
4.	Rabu, 06 Februari 2013	4. Hwib	
5.	Kamis, 07 Februari 2013	5. Hwib	
6.	Jum'at, 08 Februari 2013	6. Hwib	
7.	Senin, 11 Februari 2013	7. Hwib	
8.	Selasa, 12 Februari 2013	8. Hwib	
9.	Rabu, 13 Februari 2013	9. Hwib	
10.	Kamis, 14 Februari 2013	10. Hwib	
11.	Jum'at, 15 Februari 2013	11. Hwib	
12.	Sabtu, 16 Februari 2013	12. Hwib	
13.	Senin, 18 Februari 2013	13. Hwib	
14.	Selasa, 19 Februari 2013	14. Hwib	
15.	Rabu, 20 Februari 2013	15. Hwib	

Jakarta, 28 Maret 2013

Pembina, Motor


Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 (tiga) SKS

Nama : Wulandari Pratiwi Rahmat
No. Registrasi : 8143108229
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT Psa ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA (JAMI)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kaliabang Raya No 1 Pondok Ungu Bekasi 17132/
(021) 88976629

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 21 Februari 2013	1. <i>Hurd</i>	
2.	Jum'at, 22 Februari 2013	2. <i>Hurd</i>	
3.	Senin, 25 Februari 2013	3. <i>Hurd</i>	
4.	Selasa, 26 Februari 2013	4. <i>Hurd</i>	
5.	Rabu, 27 Februari 2013	5. <i>Hurd</i>	
6.	Kamis, 28 Februari 2013	6. <i>Hurd</i>	
7.		7. <i>Hurd</i>	
8.	Jum'at, 01 Maret 2013	8. <i>Hurd</i>	
9.	Senin, 04 Maret 2013	9. <i>Hurd</i>	
10.	Selasa, 05 Maret 2013	10. <i>Hurd</i>	
11.	Rabu, 06 Maret 2013	11. <i>Hurd</i>	
12.	Kamis, 07 Maret 2013	12. <i>Hurd</i>	
13.	Jum'at, 08 Maret 2013	13. <i>Hurd</i>	
14.	Senin, 11 Maret 2013	14. -	Tidak Hadir (izin)
15.	Selasa, 12 Maret 2013	15. -	Libur Nyepi

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3 (tiga) SKS

Nama : Wulandari Pratiwi Rahmat
No. Registrasi : 8143108229
Program Studi : D3 Sekretari
Tempat Praktik : PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA (IAMI)
Alamat Praktik/Telp : Jalan Kaliabang Raya No.1 Pondok Ungu Bekasi 17132/
021) 889 76629

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 13 Maret 2013	1. Hwib	
2.	Kamis, 14 Maret 2013	2. Hwib	
3.	Jum'at, 15 Maret 2013	3. Hwib	
4.	Sabtu, 16 Maret 2013	4. Hwib	Lembur
5.	Senin, 18 Maret 2013	5. Hwib	
6.	Selasa, 19 Maret 2013	6. Hwib	
7.	Rabu, 20 Maret 2013	7. Hwib	
8.	Kamis, 21 Maret 2013	8. Hwib	
9.	Jum'at, 22 Maret 2013	9. -	Tidak Hadir (sakit)
10.	Senin, 25 Maret 2013	10. Hwib	
11.	Selasa, 26 Maret 2013	11. Hwib	
12.	Rabu, 27 Maret 2013	12. Hwib	
13.	Kamis, 28 Maret 2013	13. Hwib	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 28 Maret 2013

Penilai,

(.....) DEWI MURATI

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7**Logo PT Isuzu Astra Motor Indonesia (IAMI)**

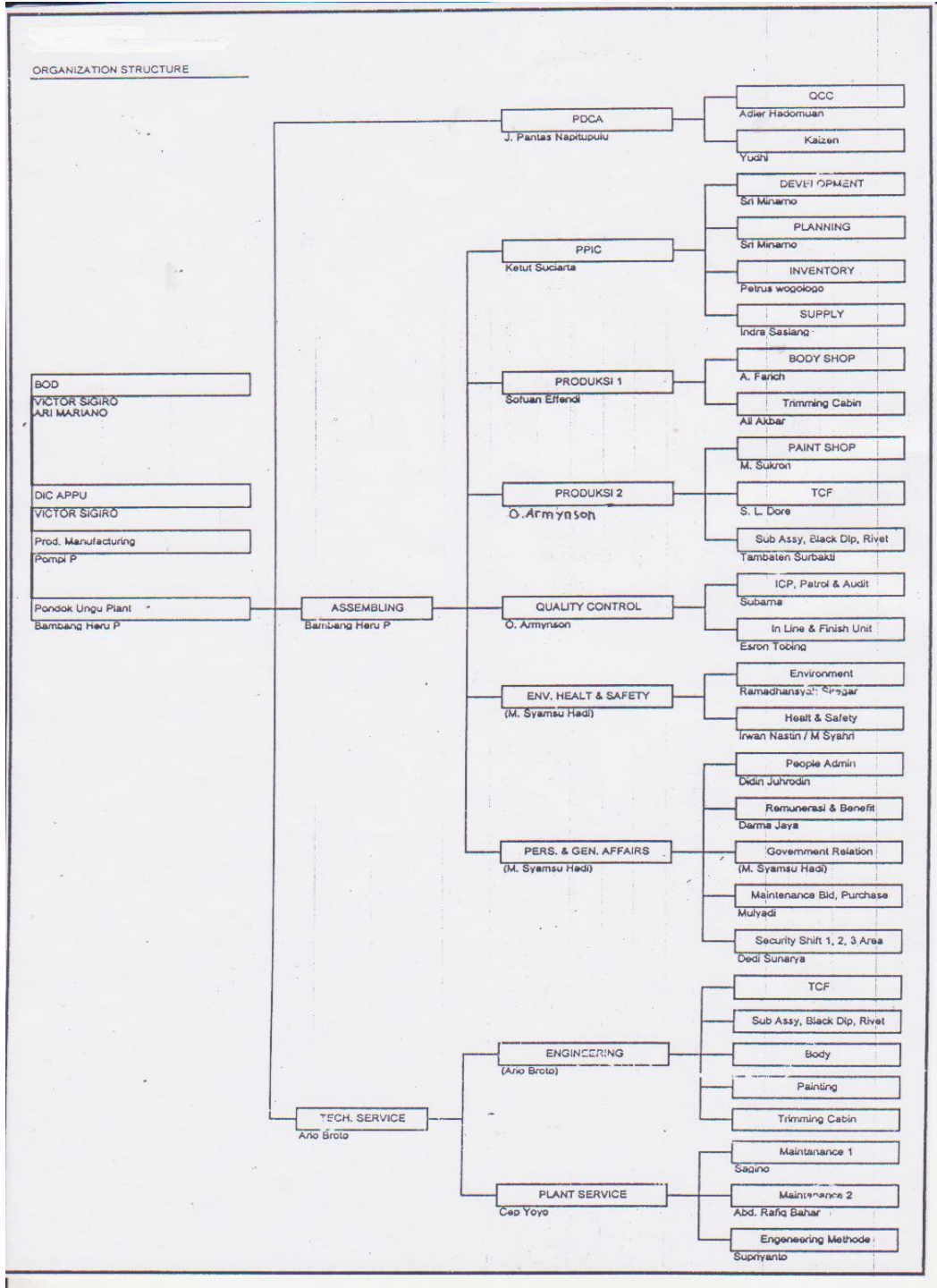
Lampiran 8

Struktur Organisasi PPIC

				PENANGGUNG JAWAB											
				ACHMAD SARONI											
				TRIANI											
				SAP - ADMIN		COORDINATOR - ACC									
				SRI MINARNO 1		ADIMAS HARTANTO									
				SARWEDI JAELANI 2		ZENDY YOGA AREANTO									
				SUGENG ASTIANTO 3											
				DWIEMURIATI 4											
RANGGA BAYU						RUDIANA									
TEAM 1		TEAM 2		TEAM 3		TEAM 1		TEAM 2		TEAM 3		TEAM 4		TEAM 5	
LOCAL COMP 1		LOCAL COMP 2		LOCAL COMP 3		CONSUMABLE 1		CONSUMABLE 2		CONSUMABLE 3		CONSUMABLE 4		CONSUMABLE 5	
THOMSON SAHAAN	5	TATT WIBOWO	9	DEDY SURYANTO	13	SARJOKO	29	AGUS YUSUF	32	SUGENG PRIANTO	36	YUSDANA	38	RAHMAWAN HIDAYAT	41
ABBAS	6	TOMMY WAHYUDI	10	DARYANTO	14	AHMAD DALAMI	30	SAUDI	33	BAMBANG SUSANTO	36	YANTO	39	M.SYAIFUL	42
HANS JANUARDI	7	SYAIFUL NUR HIDAYAT	11	FADIERI	15	TAUFIK HIDAYAT B	31	ANUAR GIANTORO	34	HENDRA (ACCTG)		AMRULLAH	40	PETRUS WOGOLOGO	43
SKAM RIYADI	8	SURYANA	12	SINTANG (ACCT)				MANSUR MAULANA	35						
SUTONO HERMAN						RASTI AJI									
TEAM 4		TEAM 5		TEAM 6		TEAM 7		TEAM 1		TEAM 2					
LOCAL COMP 4		LOCAL COMP 5		LOCAL COMP 6		LOCAL COMP 7		TECSER 1		TECSER 2					
DWI HERMAWAN	16	SUPRIYADI	20	TAWALANI	23	KHAIRUL SALEH	26	SUPRIATNO	44	SAGNO	47				
ADI DWI CAHYO	17	NUR RIZAL	21	DONY YUDA FITRA	24	RIYANTO	27	SYAIFI	45	NURHADI	48				
DIDIK SETIAWAN	18	HIDAYAT PERDIANSYAH	22	SYARIF HIDAYATULLAH	25	EKAJUWANA	28	IWAN H	46	ARIF	49				
FAIRI HADY	19	DEDIK (ACCT)		DION (ACCT)						MARJONO					
				TEAM 1		TEAM 2									
				PRESSPART BODY (PP)		PRESSPART BODY (PP)									
				NUGROHO HARI PURNOMO 50		ACHMAD SOFIAN 52									
				RAHMAD IRFANDI 51		IBSYAD HALIM 53									

Lampiran 9

Struktur Organisasi PT IAMI APPU



Lampiran 10

**Kegiatan Selama Praktek Kerja Lapangan
pada Bagian *Planning Production Inventory Control* (PPIC)
di PT Isuzu Astra Motor Indonesia *Assy Plant Pondok Ungu* (PT IAMI
APPU)**

Hari/Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
Senin, 11 Februari s/d 31 Maret 2013 (Tugas Rutin)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi dan <i>morning talk</i> (senin s/d kamis). 2. Evaluasi mingguan (jum'at). 3. Mendata dan mencatat karyawan yang tidak hadir di <i>whiteboard</i>. 4. Proses menangani surat jalan dari <i>vendor</i>. 5. Menangani <i>incoming calls</i>. 6. Mengurutkan dan mencatat beberapa dokumen. 7. Merekap data kehadiran karyawan. 8. Memproses <i>gate pass</i>. 9. Memproses <i>Barcode Tag Card Number</i>. 	Ibu Dwi Muriati

Hari/Tanggal	Kegiatan	Penanggung Jawab
Jumat, 01 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> PKL mengenai peraturan-peraturan dan tata tertib serta pelaksanaan jam kerja yang diterapkan oleh PT IAMI APPU. 2. Pengenalan divisi-divisi dan struktur organisasi PT IAMI APPU. 3. Melaksanakan <i>pretest</i> sebelum <i>training</i> 4. EHS (<i>Environment Healthy Safety</i>) <i>Training and Education</i> mengenai materi sosialisasi pengelolaan LK3 (Lingkungan Keselamatan Kesehatan Kerja) dan Sosial. 5. <i>Protest</i> setelah <i>training</i>. 6. Pembagian divisi masing-masing peserta PKL (saya di bagian PPIC). 7. Pengenalan masing-masing karyawan PPIC dan tata cara bekerja. 	Bapak M. Syahri Bapak Edler Bapak Jhonny

<p align="center">Senin, 04 Februari 2013</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi setelah bel masuk dan <i>morning talk</i>. 2. Mempelajari cara pencatatan kwitansi pembayaran untuk disalin ke <i>note</i> lalu diantarkan ke PGA. 3. Mempelajari stempel surat jalan. 4. Mempelajari cetak dan stempel LPB. 5. Mengajukan tanda tangan kepada <i>Manager/Supervisor/Foreman</i> PPIC. 6. Mempelajari pengurutan dan pencatatan <i>Barcode Tag Card Number</i> dan mengantarkannya ke bagian Produksi dan <i>Quality Control</i>. 7. Mempelajari cara bon ATK. 	<p align="center">Ibu Dwi Muriati</p>
<p align="center">Selasa, 05 Februari 2013</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi dan <i>morning talk</i>. 2. Memberi cap LPB dan surat jalan yg sudah di GR. 3. Mengajukan tanda tangan. 4. Mempelajari sistem kearsipan PPIC. 5. Mengurutkan dan mencatat <i>Barcode Tag Card Number</i> lalu diantarkan ke bagian Produksi dan <i>Quality Control</i>. 	<p align="center">Ibu Dwi Muriati</p>
<p align="center">Rabu, 06 Februari 2013</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi dan <i>morning talk</i>. 2. Mempelajari cara merekap data kehadiran karyawan PPIC. 3. Mempelajari cara mencetak surat jalan menggunakan mesin <i>fax</i>. 4. Mempelajari pengurutan dan pencatatan beberapa perusahaan tertentu. 5. Mempelajari pengoperasian mesin fotokopi di PGA. 6. Merapikan arsip yang tidak teratur. 	<p align="center">Ibu Dwi Muriati</p>
<p align="center">Kamis, 07 Februari 2013</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi dan <i>morning talk</i>. 2. Memisahkan dan mengarsip salinan LPB dan surat jalan. 3. Mempelajari pengoperasian mesin <i>scan</i>. 4. Mengurutkan dan mencatat <i>Barcode Tag Card Number</i> lalu diantarkan ke bagian Produksi dan <i>Quality Control</i>. 5. Memberi cap pada surat jalan. 6. Mencetak dan memberi cap pada LPB. 7. Merekap data kehadiran karyawan PPIC. 	<p align="center">Ibu Dwi Muriati</p>
<p align="center">Jum'at, 08 Februari 2013</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi dan evaluasi mingguan. 2. Mempelajari <i>Good Receipt</i> (GR). 3. Memberi cap pada LPB dan surat jalan. 	<p align="center">Ibu Dwi Muriati</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memisahkan dan mengarsip salinan LPB dan surat jalan. 5. Mempelajari <i>gate pass</i>. 6. Menyalin surat jalan di PGA. 7. Mengurutkan dan mencatat <i>Barcode Tag Card Number</i> lalu diantarkan ke bagian Produksi dan <i>Quality Control</i>. 	
Senin, 11 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Mencatat keperluan ATK dan mengambilnya di PGA. 	Ibu Dwi Muriati
Selasa, 12 Februari 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Rabu, 13 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Mengoperasikan mesin fax. 	Ibu Dwi Muriati
Kamis, 14 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Mengoperasikan mesin fotokopi di PGA. 3. Menyusut arsip. 	Ibu Dwi Muriati
Jum'at, 15 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Mencatat bon permintaan fotokopi. 3. Mengoperasikan mesin fax. 	Ibu Dwi Muriati
Sabtu, 16 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Mencatat keperluan ATK. 	Ibu Dwi Muriati
Senin, 18 Februari 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Selasa, 19 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Mengoperasikan mesin fax. 3. Mengoperasikan mesin fotokopi. 4. Mencatat kwitansi keterangan sakit dan mengantarkannya ke PGA. 5. Mengurutkan dan mengarsip AKL lalu diantarkan ke PGA. 	Ibu Dwi Muriati
Rabu, 20 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Memberikan surat jalan palet ke <i>vendor</i> PT Puji Asih. 	Ibu Dwi Muriati
Kamis, 21 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Menyusut arsip. 	Ibu Dwi Muriati
Jum'at, 22 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Menyusut arsip. 	Ibu Dwi Muriati

Senin, 25 Februari 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Selasa, 26 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Mengoperasikan mesin fax. 3. Merapikan arsip yang tidak teratur. 	Ibu Dwi Muriati
Rabu, 27 Februari 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Kamis, 28 Februari 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Merapikan arsip yang tidak teratur. 3. Menyusut arsip. 4. Mengurutkan dan mengarsip AKL lalu diantarkan ke PGA. 	Ibu Dwi Muriati
Jum'at, 01 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Senin, 04 Maret 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Membuat data kehadiran karyawan PPIC bulan maret 2013. 	Ibu Dwi Muriati
Selasa, 05 Maret 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Merapikan arsip yang tidak teratur. 	Ibu Dwi Muriati
Rabu, 06 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Kamis, 07 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Jum'at, 08 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Senin, 09 Maret 2013	Tidak hadir (izin).	
Selasa, 10 Maret 2013	Libur Nyepi.	
Rabu, 13 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Kamis, 14 Maret 2013	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas rutin. 2. Mengoperasikan mesin <i>scanner</i>. 	Ibu Dwi Muriati

Jum'at, 15 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Sabtu, 16 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Senin, 18 Maret 2013	1. Tugas rutin. 2. Merapikan arsip yang tidak teratur.	Ibu Dwi Muriati
Selasa, 19 Maret 2013	1. Tugas rutin. 2. Mengoperasikan mesin <i>scanner</i> . 3. Mengurutkan dan mengarsip AKL lalu diantarkan ke PGA. 4. Merapikan dan menyusut arsip. 5. Memberikan surat izin keluar kepada salah satu karyawan PPIC.	Ibu Dwi Muriati
Rabu, 20 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Kamis, 21 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Jum'at, 22 Maret 2013	Tidak hadir (sakit).	
Senin, 25 Maret 2013	1. Tugas rutin. 2. Mengoperasikan mesin <i>scanner</i> .	Ibu Dwi Muriati
Selasa, 26 Maret 2013	1. Tugas rutin. 2. Memberikan surat jalan palet ke <i>vendor</i> PT Puji Asih. 3. Mencatat kwitansi keterangan sakit dan mengantarkannya ke PGA. 4. Memberikan surat izin keluar kepada salah satu karyawan PPIC.	Ibu Dwi Muriati
Rabu, 27 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Kamis, 28 Maret 2013	Tugas rutin.	Ibu Dwi Muriati
Jum'at, 29 Maret 2013	Libur Paskah.	

Lampiran 11

Contoh Laporan Penerimaan Barang



PT ISUZU RASTRA MOTOR INDONESIA
 Jl. Danau Sunter Utara Blok C-3 Kaw 30 Sunter
 Jakarta 14330, Indonesia
 Tel +62-21-650 1000 Fax +62-21-651 7777

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

Nomor LPR : 5000414334	Nomor Vendor / Plant Pengirim : 1200788
Tanggal LPR : 07.02.2013	Nama Vendor / Nama Plant : Autocomp System Indonesia (TAMI)
Plant Penerima : 1103	Nomor PO / STO : 2710005025
Nomor SP/Invoice : 092226/02/2013-16	Tanggal PO / STO : 22.01.2013

No.	Material	Description	Qty.	Unit	Contents	Text	Confirm Order
1	TRM-NPWCAR7037	NS/HARNESSES;CABLE, FIXOR	36.	PC			leonardo
2	TRM-P420002000	MINI/CABLE;ENGINE TO FRAME	12.	PC			leonardo
3	TRM-P420002140	NS/HARNESSES;CABLE, ROXM	36.	PC			leonardo
4	TRM-P420402260	HARNESSES;CABLE BODY INST 13V	12.	PC			leonardo
5	TRM-P420402270	HARNESSES;CABLE BODY, INST 24V	24.	PC			leonardo
6	TRM-P420002030	HARNESSES;CABLE FRAME FRT	12.	PC			leonardo
7	TRM-P420602191	HARNESSES;CABLE, FR	24.	PC			leonardo
8	TRM-P420602290	HARNESSES;CABLE FRAME RR	12.	PC			leonardo
9	TRM-P420602390	HARNESSES;CABLE FRAME RR	24.	PC			leonardo
10	TRM-P424002030	NRH;CABLE;BATTERY (+)	12.	PC			leonardo
11	TRM-P424002040	NRH;CABLE; BATTERY (-)	12.	PC			leonardo
12	TRM-P424002060	CABLE; BATTERY (+) TO	24.	PC			leonardo
13	TRM-P424002120	*CABLE;BXT (-) "	24.	PC			leonardo
14	TRM-P424002131	CABLE;BAT (+) TO STARTER	24.	PC			leonardo


1. Supplier
2. Supplier
3. PPG / CA / Promosi / Finance / Logistik
4. Accounting
5. Gudang

Lembar :
 OF 1



Lampiran 12

Contoh Surat Jalan


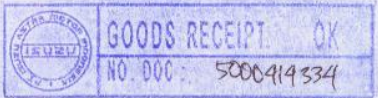

 Jl. Cempaka Blok F16 No. 3&5 Delta Silicone 3 Industrial Zone Lippo Cikarang, Bekasi 17550
 Phone : 62-21-2928 8502, Facsimile : 62-21-2928-8504


Kepada Yth,
 PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA
 JL. DANAU SUNTER UTARA BLOK O-3 KAV.30 TANJUN
 JAKARTA UTARA
 01.000.514.8-092.000

SURAT JALAN
 No Surat Jalan : 09226/02/2013-169-171
 Car Line : BC
 Tanggal : 07-FEB-13
 No Order : PASI/WH/13/IAMI/013
 Referensi : 2710005025

Jenis Barang : Wiring Harness

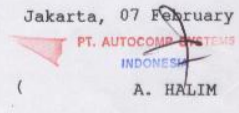
No	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH
1	NPN-CAB-7037	HARNESS CAB FLR DRIVER SIDE	36 PCS
2	P-42000-200-0	CABLE ENGINE TO FRAME	12 PCS
3	P-42000-214-0	HARNESS ROOM LAMP	36 PCS
4	P-42040-226-0 0000	WIRE INSTRUMENT PANEL	12 PCS
5	P-42040-227-0 0000	WIRE INSTRUMENT PANEL	24 PCS
6	P-42060-209-0 0002	HARNESS CABLE FRAME FRT	12 PCS
7	P-42060-219-1 0001	HARNESS CABLE FRAME FRT	24 PCS
8	P-42060-229-0 0001	WIRE FRAME	12 PCS
9	P-42060-239-0 0001	HARNESS CABLE FRAME	24 PCS
10	P-42400-203-0 0001	CABLE BATT (+)	12 PCS
11	P-42400-204-0 0001	CABLE BATT (-)	12 PCS
12	P-42400-206-0 0001	CABLE BATT (+)	24 PCS
13	P-42400-212-0 0001	CABLE BATTERY (-)	24 PCS
14	P-42400-213-3 0000	CABLE BATTERY (+)	24 PCS



Barang telah diterima dengan BAIK dan LENGKAP




Jakarta, 07 February 2013



PT. AUTOCOMP SYSTEMS
INDONESIA
A. HALIM

Lampiran 13

Contoh Surat Jalan PT IGP

PT. INTI GANDAPERDANA		DELIVERY SLIP	
Jl. Pegangsaan Dua, Blok A1, Pulogadung P.O. Box 1038/JAT Jakarta-13010 Phone : 4602755 (Hunting System) Telex : 48580 GEMALA IA, Fax : 4602765			
In Truck :		Out Truck : <i>35</i> Tgl/Date : 08-PEB-201301:27 No. 0063/IIAAF4202/0213	
Kepada/Send to : ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA (APPU)		Contract/ P.O. No. : 2710004080 (*)	
		Syarat Penyerahan/ Terms of delivery : Di Atas Truk Di Gudang Saudara Kondisi barang baik/Lengkap	
Harap diterima barang dibawah ini/Please receive the undermentioned goods :			
Barang / Description	Model / Type	Jumlah/Qty (Unit/set)	Keterangan/Remarks
SHAFT ASM; PROPELLER ISF-8980024970	NR55 T; B (EURO2)	12 UNT	- LOT 052 CO
			
1. ORIGINAL - FIN 2. COPY - CUST 3. COPY - FPD 4. COPY - TRANSIT 5. COPY - CUST 6. COPY - SECURITY 7. COPY - GUDANG EG (DS-PO)	Diangkut dengan Transported by AMRULLAH B 9445 TM	Diterima oleh/Received by  Nama, TT & Cap / Name, Sign, Chop) Tgl. Diterima/Received Date	PT. INTI GANDAPERDANA  BR. PESWOJO
1. ORIGINAL - FINANCE		REVISION: 1	
FORM NO.: FM/PPC/009			

Lampiran 14

Contoh Surat Jalan PT MII

ISUZU

P.T. Mesin Isuzu Indonesia
 Head Office / Factory
 Jl. Kaliabang No. 1 - Pondok Ungu - Kelurahan Medan Satria
 Kec. Medan Satria - Bekasi, PO Box. 130 BEKASI 17013 INDONESIA
 Phone : (021) 8871901 (Hunting) Ext. 3220, 3223, 3212
 Facsimile : (021) 8871905, 8879989


SURAT JALAN

No : 8111004626 Tanggal : 09.02.2013
 Pemesan : PT ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA Tujuan : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav
 Jakarta 14330 Indonesia

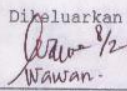
Jenis Barang : Mesin Diesel Isuzu PO.No : 2710004986
 Invoice No : Tgl.PO : 22.01.2013

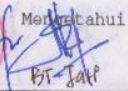
No Container : No.Polisi : B-9915 J0
 No Seal : Pengemudi : Tomi


No	No Komponen	Nama Komponen	Lot No	Quantity
1	ISF-NHPU8972565760	"ENGINE ASM; 4JB1-TC;NHR55 POWER UP"	053	12 UNT
2	ISF-STRE8973561036	STEERING ASM; 4JB1-NHR55;P/S	053	12 SET

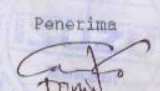


Keterangan: 1 (SATU) CASE STEERING NHR55-4JB1- COMPLET;PITMAN ARM ; D.R =12 Pcs.
 CASE NO.SG80, LOT : 053 = 12 (DUA BELAS) SETS (KOMPONEN SAFETY)
 Safety and Environment : Penumpukan Engine stock maximum 3 tumpuk,
 handling Engine maximum 2 tumpuk, jika terjadi ceceran oli dari Engine
 gunakan serbuk gergaji atau majun
 No.Engine : MO 49598 ~ MO 49609

Dikeluarkan : 
 Wawan -
 PPC Staff


Mengetahui : 
 BT-Jah
 Manager

Keamanan : 
 Ka. Keamanan

Penerima : 
 Tomi


Lembar 1 & 2 : Pembawa Barang
 Lembar 5 : Bagian Gudang
 Lembar 3 : Bagian Penjualan
 Lembar 6 : Bagian Keamanan
 Lembar 4 : Bagian Keuangan

" We will be proactively committed to Social and Global Environment protection Activities "




Lampiran 15

Contoh Surat Jalan PT IPPI



PT. INTI PANTJA PRESS INDUSTRI

OFFICE : JL. KALIABANG NO. 1 PONDOK UNGU BEKASI JAWA BARAT - INDONESIA P.O. BOX 323
 PHONE : (021) 8879990 (HUNTING) FAX : (021) 8871670




Delivery Note

Kepada : PT. Isuzu Astra Motor Indonesia
 Jl. Kaliabang No. 1, Pondok Ungu
 Bekasi 17013

Berangkat dari IPPI Jam : 08:45
 Tiba Jam :
 Nomor Polisi : B 9351 TY




No Delivery : 9111542885
 Tgl Delivery : 27.03.2013
 No. PO : 2710005312
 Tgl. PO : 28.02.2013
 Lot No. :



Page 1 of 2


No	Job No	No Material	Material Description	Qty	Satuan	Remarks
1	AH-058R	ISF-P222122100	AH-058R=Bracket Cab Mtq Rr Asm Lh	24	PC	
2	PB-011	ISF-8978500214	PB-011=CLOSSING FRT PLR LWR LH	48	PC	
3	PD-012	ISF-8978500223	PD-012=CLOSSING FRT PLR LWR RH	48	PC	
4	PB-013	ISF-8978500256	PB-013=CLOSSING B POST /RR PLR LWR LH	48	PC	
5	PB-014	ISF-8978500266	PB-014=CLOSSING B POST /RR PLR LWR RH	48	PC	
6	PB-015	ISF-8978500073	PB-015=FLR RR PANEL LH	48	PC	
7	PB-016	ISF-8978500082	PB-016=FLR RR PANEL RH	48	PC	
8	PB-017	ISF-8978500644	PB-017=FRAME UNDER LH	23	PC	
9	PB-018	ISF-8978500635	PB-018=FRAME UNDER RH	24	PC	
10	PB-019	ISF-8978500721	PB-019=REINF UNDER FRAME LH	24	PC	
11	PB-020	ISF-8978500712	PB-020=REINF UNDER FRAME RH	24	PC	
12	PB-025	ISF-8978500195	PB-025=GUSSET FLR SIDE LH	48	PC	
13	PB-026	ISF-8978500185	PB-026=GUSSET FLR SIDE RH			

Receiver :

Customer 	Security Customer 	Driver 
---	--	---

Keterangan :

- Lembar 1 Finance IPPI	- Lembar 4 Inventory IPPI
- Lembar 2 Finance IPPI	- Lembar 5 Security IPPI
- Lembar 3 Customer	- Lembar 6 Expedisi



Lampiran 16

Contoh Surat Jalan PT Bridgestone Tire Indonesia



Create Date : 16.03.2013

DELIVERY ORDER OE

M/S : _____ PAGE 1'

PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA ✓

JL. RAYA CEMPAKA KM.37 BEKASI

BEKASI 11111 ✓

WAREHOUSE	Bekasi-TWH-B
D.O. No.	B2013030818 ✓
ETA DATE	18.03.2013
ETA TIME	10:00:00
TRUCKER	KALINGGA MAJU TRANSPORT ✓
TRUCK No.	B 9213 MG ✓

P.T. BRIDGESTONE TIRE INDONESIA
 The Plaza Office Tower 11th Floor,
 Jl. M.H. Thamrin Kav. 28 - 30
 Jakarta 10350 - Indonesia
 Phone : (62-21) 2992 2830 - 2992 2845 (Hunting)
 Fax : (62-21) 2992 2865, 2992 2866

P/L No.	S.O. No.	PROD CODE	DESCRIPTION	UNIT	QTY
40243698	C 11001504	LTS0N04410	750-16 14 MRN NE	SET	84 ✓





Reference No.: PO. 2710005237_Vuteq PO No.: 2710005237

Total M³ : 9.660 M³ Ttl Weight(Kg) : 2,068.080 Kg

TIRE: 0 T TUBE: 0 C FLAP: 0 F SET: 84 S Import: 0 I Valve: 0 V

Printed By : ZINBPDTBS3- 2


 WAREHOUSE


 TRUCKER


 ASSEMBLER



TO BRIDGESTONE FOR INVOICE ATTACHMENT

Regist No. : DISF - 07 OE (04) Issued Date : Juli 2010

Lampiran 17

Contoh Surat Jalan PT Palingda Nasional Dan PT Excel Metal Industry

Kode: QF.IC.03.00.02/Rev. 0

PT PALINGDA NASIONAL
Automotive Wheel Manufacturing
 Jl. Raya Motor Raya - Sunter II, Jakarta-Indonesia. Telp. 651-1228 Fax. 650-7502

GOODS RECEIPT
 NO. 5000505025

SURAT JALAN

Nomor: 301130011075/SJ/Lokal - PLD/13 Dikirim ke: ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA
 Tanggal: 16-Mar-2013 PT VUTEQ INDONESIA
 Truk No. B 9027 YA Jl. Raya Cempaka Km. 37, Bekasi Jawa Barat 11111

NO.	TYPE BARANG	JUMLAH BARANG	JUMLAH PALLET	KETERANGAN
1	FP16W11001-WS-AMJC 16X6.00G5 Part number:	210 PCS		DN:0026
2	FP15W06005-WS-PDFA (II) Part number:	60 PCS		PO NO:2710005244 TGL :23-JAN-13 NO SO: 10062

PT. VUTEQ INDONESIA RECEIVED 16 MAR 2013 PLAN & LOGISTIC DEPT Customer

PENGEMUDI: [Signature] KEAMANAN: [Signature] KAWALDANG: [Signature] PENYORONG: [Signature]

SECURITY

16 MAR 2013

TGL. EFEKTIF-01-11-2005 FO-02-05-WH-06 REV. A

PT. EXCEL METAL INDUSTRY
 Jl. Akses Tol Cibitung No. 82, Cibitung 17520 - Indonesia
 Tel. : (82-21) 88327301 (Hunting), 88327305 - 8
 Fax. : (82-21) 88327309 - 10

BEKASI, 18 Maret 2013 ✓
 KEPADA YTH,
 PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA ✓
 Jl. Danau Sunter Utara Blok. Q
 Kel. Sunter Jaya, Kec. Tanjung Priok
 Jakarta Utara

SURAT JALAN
 NO. : A 111408

PO: 2710005213 ✓
 DN :

KENDARAAN : NO.POLISI : B 9546 67 0 SOPIR : Alun 0

NO	BANYAKNYA	NAMA BARANG	KETERANGAN
1	60 Pcs ✓	EX 1101 16X 7.0 / 15 / 6 / 170 5 IRM P890022221 ✓	

GOODS RECEIPT
 NO. 5000505026

PT. EXCEL METAL INDUSTRY
 Check (X) security
 Nama: [Signature] Paraf: [Signature]
 Tgl. 18/03/2013 Jam 14.50

PT. VUTEQ INDONESIA RECEIVED 18 MAR 2013 PLAN & LOGISTIC DEPT

TGL. Kepala Gudang, [Signature] Hormat Kami, [Signature]

TGL. PT. EXCEL METAL INDUSTRY Warehouse

1. Asli 2. Finance 3. Customer 4. Customer 5. Satpam 6. Gudang

Lampiran 18

Contoh Surat Jalan PT Gajah Tunggal

PT. GAJAH TUNGGAL Tbk.		SURAT JALAN		No. Seri : 388400	
WISMA BAYAM WURUK Lantai 10 Jl. Hayam Wuruk 8, Jakarta - 10120 Tel. : 3459302, 3459431, 3805916-20 Fax. : 3804908, 3845896 NPWP : 01.003.009.6-092.000		No. : A-2041806-040213D34 Tanggal : 04/02/13 08:38:13		1 / 1 Tagihan	
Kirim Ke: ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA, PT. PT. VUTEQ, Jl. Raya Cempaka Km. 37 Bekasi Timur ID		PO No. : 2710005022 SO No. : 101300218 Transshipment :		via 42	
NO.	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH (Pcs)	(Set/Koli)	KETERANGAN
1	GGH7520-0	LT 7.50-16 14PR SU 88N	168	0	IRM-P894002020
2	GTH7503-0	7.50/8.25-16 TR177A	168	0	11-168
3	PWH0001-0	16L1 FLAP	168	0	
+ TUTUP PENTIL 168 PCS			Total :	504 (Pcs)	
			Total :	0 (Set/Koli)	
			Berat :	4,280.00 (Kg)	
			Volume :	20.68 (M ³)	
Barang tersebut diterima dengan baik. PT. VUTEQ INDONESIA RECEIVED 04 FEB 2013		Angkutan : LINTAS LIMA BENUA Kend., No. Polisi TRUK ENGGEL B9594UXX ALDI		PT. Gajah Tunggal Tbk Kepala Gudang PT. GAJAH TUNGGAL Tbk Gudang Dan Plant A ALBERTUS	
Nama, Td-Tangan & Cap Perusahaan		Nama, Td-Tangan & Cap Perusahaan		Nama, Td-Tangan & Cap Perusahaan	

Lampiran 19

Contoh Bon Permintaan ATK Dan Permintaan Fotokopi

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

FPGA0-13-08

ISUZU **BON PERMINTAAN FOTO COPY**
PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

SIFAT : PENTING
SEGERA
BIASA

Tanggal :
Shop :

NO	NAMA BARANG	SPEKIFIKASI	JUMLAH	KETERANGAN

DIUSULKAN	DIKETAHUI	DISETUJUI
FOREMAN	SUPERVISOR	PERSONALIA

Lampiran 20

Contoh Gate Pass

PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA		PPIC	
ASSEMBLING PLANT			
GATE PASS			
SURAT JALAN			
No : 0 /GA-APPU/IAMI/13			
Bekasi, hari		Tanggal	
		Maret 2013	
Harap dapat diberikan ijin keluar kepada pembawa GATE PASS ini untuk membawa barang sebagai berikut :			
NO	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	SATUAN
1	SENG DAN PAPAN EX. BONGKARAN CASE CKD	5 (LIMA)	LOT
Nama pembawa barang : SUTRISNO			
Kendaraan		: TRUCK ISUZU ELF	NOPOL . 3
Tujuan		: SEMPER TG. PRIOK	
Hormat kami			
Penohon	Mengetujui	Menyetujui	
(SUTRISNO)	((Supervisor)	((Manager)	
SECURITY CHECK			
Telah diperiksa oleh :			
1 Nama :		Tanda tangan	
Jabatan :			
2 Nama :		Tanda tangan	
Jabatan :			

Lampiran 21

Contoh Surat Izin Keluar Dan Surat Jalan Palet PT Puji Asih

FPGA0-21-08

ISUZU **SURAT IZIN KELUAR**

PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA

Mohon di izinkan keluar dari areal PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA
Assy Plant Pondok Ungu kepada :

Nama :

Line / Seksi :

Tanggal :


Jam :

Untuk keperluan :

1. Izin untuk berobat
2. Izin untuk keperluan keluarga
3. Izin untuk dinas / Belanja ke :
4.

Pemohon	Atasan Ybs	Mengetahui	Menyetujui
	GL / Foreman / Spv	Personalia	Manager

Dok/IAM/izin/dju/05/19/2008

ISUZU	SURAT JALAN PALET				
PT. ISUZU ASTRA MOTOR INDONESIA PPIC - APPU <small>Jl. Karibang No.1 Pk. Ungu - BEKASI</small>	Nomor : /PM-APPU/PPIC/I /2013				
Kepada : PT. PUJI ASIH Alamat : Tambun, BEKASI	Tanggal : <input type="text" value="JANUARI 2013"/>				
NO.	NO PARTS	NAMA PARTS	QTY	SATUAN	KETERANGAN
1		PALET NO.	1	PCS	DIKEMBALIKAN KE PT. PUJI ASIH
2		PALET NO.	1	PCS	
3		PALET NO.	1	PCS	
4		PALET NO.	1	PCS	
5		PALET NO.	1	PCS	
6		PALET NO.	1	PCS	
Di bawa		Di terima		Di ketahui	

Lampiran 22

Contoh AKL

PT. INDRAMATI		DAFTAR AKAN/LEMBUR PPIC		ASSEMBLING PLANT		
SHOP/SEKSI		PPIC		HARI/TANGGAL		
				RABU 6-Feb-13		
NO	NAMA KARYAWAN	NPK	JAM LEMBUR		JENIS LEMBUR	KETERANGAN TUGAS LEMBUR
			DARI	SAMPAI		
1	ACHMAD SA'RONI		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING PRODUKSI
2	SRI IRMAWATI		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING & KOORDINATOR NON-SHIFT
3	KARNIFI JAFI ANI		16.30 s/d 19.00		1	MONITORING PROSES SAP & ADMINISTRASIONAL
4	DWIE MURIATI		16.30 s/d 19.00		1	GOOD RECEIPT & GOOD ISSUE CONSUMABLE
5	RUDIANA SUHAYA		16.30 s/d 20.30		1	
6	SARJOKO		16.30 s/d 20.30		1	HANDLING DELIVERY CONSUMABLE
7	TAWALANI					
8	IRSYAD HALIM		16.30 s/d 20.30		1	
9	THOMSON SIHAHAN		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING & CREATE OIB LOCAL PART
10	MUHAMMAD SAIFUL		16.30 s/d 20.30		1	DRIVER TRUCK DELIVERY GEMALA
11	TOMMY WAHYUDI		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING & SUPPLY LOCAL PART
12	JOHNY FERRY N		16.30 s/d 20.30		1	KANBAN & DELIVERY ENGINE
13	TAUFIK HIDAYAT B		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING PRODUKSI & WOOD PRODUKSI
14	KHAIROL SALEH		16.30 s/d 20.30		1	PROSES ENI & GOOD RECEIPT
15	ANJAR CIANTORO		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING RECEIVING & SUPPLY
16	DEDY SURYANTO		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING & CHECK OIB LOCAL PART
17	DWI AMADARIS		16.30 s/d 20.30		1	RECEIVING HANDLING VENDOR LOCAL PART
18	HANS JANUARDI		16.30 s/d 20.30		1	
19	ABBAS		16.30 s/d 20.30		1	RECEIVING HANDLING VENDOR LOCAL PART
20	RAKHMAMAN HIDAYAT		16.30 s/d 20.30		1	DRIVER TRUCK DELIVERY GEMALA
21	RITARIO		16.30 s/d 20.30		1	SUPPLY LOCAL PART DI KIT TCF
22	PETRUS WOGOLOGO		16.30 s/d 20.30		1	SUPPLY LOCAL PART DI KIT T. CABIN
23	SAUDI		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING & KURKURATIVE OFFI
24	SRI HERNAWATI		16.30 s/d 20.30		1	MONITORING UNBOXING & SUPPLY ALL
25	DEDI SETIAWAN		16.30 s/d 20.30		1	CREATE MATERIAL MONITORING WOOD
26	DARYANTO		16.30 s/d 20.30		1	HANDLING FORKLIFT SUPPLY BIG PART
27	SIRYANA		16.30 s/d 20.30		1	HANDLING & SUPPLY LOCAL PART BY FORK LIFT
28	SUGENG PRIATNO		16.30 s/d 20.30		1	PICKING CONTAINER OIB T. CABIN
29	ALVIN CHAERUDIN		16.30 s/d 20.30		1	UNBOXING & SUPPLY CKD SMALL PART T. CABIN
30	AMIR HASAN					
31	AHMAD YULIYANTO		16.30 s/d 20.30		1	PICKING RAK MOVING SUPPLY DI T. CABIN
32	M. PADLY FAIZ		16.30 s/d 20.30		1	PICKING TYAKU - TYAKU KIT T. CABIN
33	DONI YUDAFITRA		16.30 s/d 20.30		1	PROSES SUB ASSY DI KIT TCF
34	REHMI		16.30 s/d 20.30		1	SUPPLY RAK MOVING DI T. CABIN
35	SUPRIYADI		16.30 s/d 20.30		1	UNBOXING POSTING & SUPPLY SMALL PART DI TCF
36	RENDI SUSANTO		16.30 s/d 20.30		1	STORAGE LOCAL PART DI KIT TCF
37	DENI PRASETYA					
38	M. PERDIANSYAH					
39	FKO NIUR ARIFIN		16.30 s/d 20.30		1	PICKING RAK MOVING DI TCF
40	RAKHMAD IRFANDI		16.30 s/d 20.30		1	SUPPLY CKD & LOCAL PART DI BODY SHOP & T. CABIN
41	WARJOKO		16.30 s/d 20.30		1	SUPPLY PRESS PART DI RIVET & SUB ASSY
42	SETYO WICAKSONO					
43	FAJRI HADY		16.30 s/d 20.30		1	HANDLING KANBAN CKD & UNBOXING CKD SUB ASSY
44	RANGGA		16.30 s/d 20.30		1	PROJECT ONE UNIT SUPPLY AXLE N-SERIES
45	BAMBANG SUSANTO		16.30 s/d 20.30		1	REPAIR LOCAL TCF P-SERIES
46	PRAGUHO		16.30 s/d 20.30		1	REPAIR LOCAL TCF P-SERIES
47	ANDI SULISTIANTO		16.30 s/d 20.30		1	REPAIR LOCAL TCF P-SERIES
48	AGUS S		16.30 s/d 20.30		1	PRODUKSI ONE UNIT SUB ASSY AXLE N-SERIES
49						
50						
SUB TOTAL					36	5
GRAND TOTAL					41	

TOTAL MAN POWER OVER TIME	UML MP
1 Jam 05.00 s/d 07.00	
2 Jam 16.30 s/d 22.00	35
3 Jam 16.30 s/d 20.30	2
4 Jam 08.00 s/d 22.00	
5 Jam 08.00 s/d 16.00	
6 Jam 08.00 s/d 18.00	
7 Jam 08.00 s/d 18.00	
TOTAL	41

Dibuat	Diketahui	Manvinit
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
SRIM / PETRIUSW	ACHMAD SA'RONI	BAMBANG HERU P

AKR NO	OVER TIME	EMOR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Keterangan lain lain :

Lampiran 23

Contoh F Series Dan N Series

TAG CARD NUMBER F*SERIES <small>Lot / Rank / No Tags: 252/62/00371</small>	
ENGINE NUMBER	6HK1-634835
CHASSIS NUMBER	MHCFVZ34PDJ001514
DATE IN PDC	
TAG CARD NUMBER F*SERIES <small>Lot / Rank / No Tags: 253/63/00372</small>	
ENGINE NUMBER	6HK1-635065
CHASSIS NUMBER	MHCFVZ34PDJ001515
DATE IN PDC	
TAG CARD NUMBER N*SERIES <small>Lot / Rank / No Tags: 130/176/2113</small>	
ENGINE NUMBER	B044545
CHASSIS NUMBER	MHCNK71LYDJ044545
DATE IN PDC	
TAG CARD NUMBER N*SERIES <small>Lot / Rank / No Tags: 130/176/2112</small>	
ENGINE NUMBER	B044544
CHASSIS NUMBER	MHCNK71LYDJ044544
DATE IN PDC	

Lampiran 24

Data Kehadiran Karyawan PPIC Maret


DATA KEHADIRAN KARYAWAN P.P.I.C APPU

NO	NAMA	N P K	BULAN MARET 2013																															KETERANGAN		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	ACHMAD SARONI	44200	0720	0630	0715	0715	0710																													
2	DWIE MURJATI	20 08 4277107030313.00859	0659	0708	0659	0640	0550																													
3	IRSYAD HALIM	42773	0649	0732	0649	0702	0702	0649	0755																											
4	JOHNY FERY N.	97 08 1035894	0713	0720	0716	0723	CE																													
5	M. SAYFUL	41870	0656	0740	0656	0704	0656	0704	0656																											
6	RANGGA BAYU R.	44805	0711	0716	0716	0714	0712																													
7	RUDIANA SUHAYA	92 04 1374071	0715	0724	0722	0728	0718	0720																												
8	SARJOKO	39771	0657	0657	0659	0724	0704	0710																												
9	SARWEDI	97 07 1125565	0720	0724	0729	CE	0714	0716																												
10	SRI MINARNO	90 12 1105388	0719	0806	0728	0724	0714	0716	0726																											
11	SUTONO HERMAN	92 04 1435408			2155	1628	2155	1628																												
12	TAWALANI	96 01 0435527	0722	0758	0721	0720	0723																													
13	THOMSON	96 08 1395542	0640	0645	0652	0647	0650	0654																												
14	TOMMY WAHYUDI	44804	0733	0733	0650	0716	0708	0708	0709																											
15	DWI HERMAWAN	20 10 4226743	0808	0808	0802	0803	0803	0804	0804																											
16	DEDI SETIAWAN	42780	0629	0715	0701	0650	0736	0704																												
17	DIDIK SETIAWAN	35318	0711	0753	0610	0609	0720	0708																												

PPIC on 2/23/13

Lampiran 25

Form Perbaikan Laporan Praktek 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

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

1. Nama Mahasiswa :
 2. No Registrasi : 943108229
 3. Jurusan/Program Studi : D3 Sekretaris / Ekonomi dan Administrasi
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah : 29. April 2013

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Sudarti	Perbaikan Kata Pengantar pada bagian "Penulis" diubah menjadi "Praktikan"	✓	
2		Bag. III - Kenda yang dihadapi, pada poin 1 di kurang	28-40	
3		Penjelasan	32-41-45	
4		Bag. III - Cara Mengatasi Masalah, Teorinya lebih dispecificasi	28-41-45	
5		Bag. IV - Kesimpulan memakai poin-poin	28-41-45	
6		Bag. IV - Kesimpulan memakai poin-poin	28-41-45	
7		Bag. III - Bidang kerja disertakan pada poin 4 dan 5)	19 dan 20	
8	Roni, Fatmahan, S.Pd, MM	Bag. IV - Saran mengacu pada kenda	29 dan 30	
9		Bag. IV - Saran mengacu pada kenda	29 dan 30	
10		Sudah diperbaiki sesuai saran	40 dan 41	


Paraf Pembimbing I : *[Signature]*

Paraf Pembimbing II : *[Signature]*

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 ditampilkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah

Lampiran 26

Penilaian Seminar Praktek Kerja Lapangan



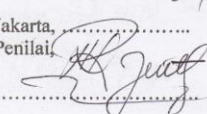
*Building
Future
Leaders*

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

PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA TIGA

Nama Praktikan : ³..... SKS Wulandari Pratiwi Rahmat
 Nomor Registrasi : 8143108229
 Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Program Studi : D3 Sekretaris
 Konsentrasi :

NO	KRITERIA PENILAIAN	INTERVAL SKOR	SKOR
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : c. Sistematika penulisan d. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 – 15	
2.	Penyajian Laporan c. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi d. Kejelasan uraian	0 – 25	
3.	Informasi c. Keakuratan informasi d. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : d. Sistematika penyajian e. Penggunaan alat bantu f. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif.	0 – 20	
2.	Tanya jawab c. Ketepatan jawaban d. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 25	
Jumlah		100	84

Jakarta,,
 Penilai: 



*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

PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA TIGA

Nama Praktikan : ...3... SKS
Wulandari Pratiwi Dahmat
Nomor Registrasi : 8143108229
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Program Studi : D3 Sekretaris
Konsentrasi :

NO	KRITERIA PENILAIAN	INTERVAL SKOR	SKOR
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : c. Sistematika penulisan d. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	10
2.	Penyajian Laporan c. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi d. Kejelasan uraian	0 - 25	20
3.	Informasi c. Keakuratan informasi d. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	10
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : d. Sistematika penyajian e. Penggunaan alat bantu f. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif.	0 - 20	19
2.	Tanya jawab c. Ketepatan jawaban d. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 25	21
Jumlah		100	80

Jakarta, 21 April 2013

Penilai

[Signature]
Roni Falaq



*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

PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA TIGA

Nama Praktikan : ³ SKS Wulandari Pratiwi Rahmat
Nomor Registrasi : 8143108229
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Program Studi : DB Sekretaris
Konsentrasi :

NO	KRITERIA PENILAIAN	INTERVAL SKOR	SKOR
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : c. Sistematika penulisan d. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan c. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi d. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi c. Keakuratan informasi d. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : d. Sistematika penyajian e. Penggunaan alat bantu f. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif.	0 - 20	
2.	Tanya jawab c. Ketepatan jawaban d. Kemampuan mempertahankan argumen	0 - 25	
Jumlah		100	81

Jakarta, 29-9-2013
Penilai,

[Signature]