

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
MATERIALS HANDLING DIVISION PT. TRAKTOR  
NUSANTARA**

**VENNY MARSELLA  
8143154716**



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

**PROGRAM STUDI D III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Venny Marsella. 8143154716. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Materials Handling Division PT. Traktor Nusantara. Program Studi D3 Administrasi Perkantoran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. 2018.**

*Tujuan dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk memberikan pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta melatih lebih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugas. Juga menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang kerja yang sesuai dengan jurusan praktikan.*

*Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Materials Handling Division di bagian Administrasi Support Marketing. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, mulai tanggal 16 Januari-16 Maret 2018.*

*Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan sesuai dengan jurusan dan melakukan pekerjaan antara lain mengelola arsip, menginput data, dan menangani penggandaan dokumen.*

*Praktikan juga mendapatkan kendala saat mengerjakan tugas, yaitu kurangnya pengetahuan dalam melaksanakan pekerjaan. Komunikasi yang kurang jelas dan penggunaan istilah saat memberikan penjelasan, membuat praktikan tidak mengerti untuk mengerjakan tugas yang diberikan.*

*Dari kendala tersebut maka solusinya adalah Praktikan harus bisa berkomunikasi secara efektif agar mengurangi terjadinya kesalahpahaman. Dengan berusaha bertanya apa yang praktikan belum pahami, dan berusaha untuk mengulangi penjelasan atas tugas yang diberikan oleh atasan dengan bahasa yang mudah dipahami, agar memberikan kesan bahwa praktikan memahami maksud dari atasan tersebut.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.  
NIP: 1980041220050122002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		9 Mei 2018
<u>Marsofiyati, S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 1980041220050122002	.....	.....
Penguji Ahli		9 Mei 2018
<u>Susan Febriantina S.Pd., M.Pd.</u> NIP. 198102162014042001	.....	.....
Dosen Pembimbing		9 Mei 2018
<u>Munawaroh, SE., M.Si</u> NIP: 197503302008122002	.....	.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat serta karunia yang diberikan praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di PT. Traktor Nusantara. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Traktor Nusantara, praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya selama perkuliahan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat menyelesaikan studi di DIII Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya:

1. Munawaroh, SE., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingannya kepada praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd. selaku koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran
3. Dr. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi beserta segenap jajarannya yang telah berupaya meningkatkan situasi kondusif pada Fakultas Ekonomi.
4. Orang tua, keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan semangat dan doa

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini terdapat banyak kekurangan, maka dari itu praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada. Selain itu, praktikan menerima kritik dan saran yang dapat membangun guna penyempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini memberikan manfaat dan menambah wawasan pengetahuan mengenai Praktik Kerja Lapangan bagi pembaca.

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	iii
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI.....</b>	v
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	vii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL.....	6
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM SETWAPRES RI</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	8
B. Struktur Organisasi.....	13
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	19
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi .....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran .....	39

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>41</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar III.1 Odner Arsip .....	20
Gambar III.2 SAP .....	22
Gambar III.3 Format Kwitansi .....	24
Gambar III.4 Format <i>DRR</i> .....	26
Gambar III.5 <i>Microsoft Office Outlook</i> .....	28
Gambar III.6 Mesin <i>Fotocopy</i> .....	30

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Struktur Organisasi .....	42
Lampiran 2 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	43
Lampiran 3 : Surat Balasan Pelaksanaan PKL.....	44
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	45
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 6 : Log Harian PKL .....	49
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	53
Lampiran 8 : Sertifikat PKL.....	54
Lampiran 9 : Hasil Turn it in.....	55
Lampiran 10 : Lembar Perbaikan PKL .....	56

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Zaman yang semakin terkini ini membuat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menjadi lebih canggih, itu terjadi karena adanya tenaga kerja yang semakin kreatif dan inovatif. Untuk dapat menerima perubahan-perubahan yang terjadi, kita haruslah membuka diri.

Persaingan yang kuat dalam dunia kerja membuat perusahaan harus memiliki tenaga kerja yang berkualitas untuk kebutuhan perusahaan. Tenaga kerja yang berkualitas merupakan salah satu yang terpenting untuk menjalankan perusahaan dalam mengerjakan tugas demi memajukan perusahaan. Semakin majunya perusahaan mengakibatkan meningkatnya aktivitas perusahaan. Maka dari itu kualitas tenaga kerja yang dibutuhkan haruslah dikembangkan dengan baik, dan diberikan pelatihan agar dapat menjadi sesuatu yang diharapkan. Karena masa depan perusahaan bergantung pada tenaga kerja yang ada.

Dengan demikian diharapkan untuk setiap perusahaan-perusahaan agar dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa yang ingin melakukan Praktik Kerja Lapangan, supaya dari kegiatan tersebut para mahasiswa dapat memahami dunia kerja sebelum nantinya akan menghadapi persaingan yang begitu berat.

Praktik Kerja Lapangan adalah pelatihan bagi mahasiswa untuk mengetahui dan mempelajari keadaan dunia kerja setelah lulus dari bangku perkuliahan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan pengembangan diri bagi mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu yang telah dipelajari ke dalam dunia kerja, Juga memberikan pengalaman bekerja sebelum terjun menghadapi pekerjaan dan persaingan yang cukup sulit. Praktik Kerja Lapangan ini memberi kesempatan pada mahasiswa untuk dapat memperhatikan secara langsung organisasi dalam perusahaan, kegiatan yang ada di perusahaan, dan peran tenaga kerja dalam perusahaan. Jadi, kesempatan yang diberikan ini harus dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada bidang kerja yang sesuai dengan jurusan agar mampu mengembangkan dan menerapkan ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Kemampuan yang Praktikan terapkan pada saat Praktik Kerja Lapangan juga menjadi pelajaran untuk para karyawan kantor agar dapat memperbaiki sesuatu yang kurang baik menjadi lebih baik dari sebelumnya. Saat menjalankan Praktik Kerja Lapangan praktikan juga diharapkan dapat bekerja secara efektif dan mampu diandalkan.

Praktik Kerja Lapangan ini harus dilakukan dengan baik, benar dan sungguh-sungguh, karena praktikan telah diberikan tanggung jawab besar oleh universitas untuk masuk ke dalam suatu perusahaan. Kegiatan ini

bersifat wajib dan penting bagi mahasiswa karena untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran di Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangatlah diperlukan untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja.

#### **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikkan adalah :

1. Untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan Administrasi Perkantoran
2. Untuk memenuhi kewajiban Akademik dalam menyelesaikan pendidikan DIII Administrasi Perkantoran
3. Untuk mengarahkan mahasiswa untuk berfikir kreatif dan mandiri
4. Untuk menjalin hubungan kerjasama antara Universitas dengan perusahaan

Praktik kerja lapangan dilaksanakan dengan tujuan:

1. Untuk menjalankan kewajiban Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Administrasi Perkantoran
2. Untuk menambah pengalaman dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja
3. Untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab dalam bekerja dan melaksanakan tugas
4. Untuk menerapkan ilmu yang di dapat saat kuliah ke dalam dunia kerja

### **C. Kegunaan PKL**

#### **a. Bagi Perusahaan**

1. Perusahaan dapat melakukan tanggung jawab sosialnya dengan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL
2. Perusahaan mendapat tambahan tenaga kerja untuk membantu mengerjakan pekerjaan kantor sesuai dengan waktu yang ditetapkan, sehingga pekerjaan terselesaikan dengan lebih cepat
3. Perusahaan mendapat masukan dan saran dari mahasiswa yang sedang Praktik Kerja Lapangan
4. Memudahkan perusahaan dalam mencari tenaga kerja saat sedang dibutuhkan
5. Dapat menjalin hubungan baik yang bermanfaat dan saling menguntungkan dengan universitas

#### **b. Bagi Mahasiswa**

1. Sebagai sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan
2. Sarana mendapatkan informasi mengenai dunia kerja, sehingga praktikan dapat mempersiapkan diri sebelum masuk ke dalam dunia kerja
3. Mendapatkan kesempatan merasakan langsung dunia kerja
4. Belajar beradaptasi dengan lingkungan perkantoran
5. Melatih mengembangkan kreatifitas yang dimiliki

c. Bagi Universitas

1. Untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi Administrasi Perkantoran
2. Untuk memperkuat hubungan kerjasama dengan perusahaan
3. Memberikan peluang kerja untuk mahasiswa saat lulus kuliah

**D. Tempat PKL**

1. Dalam melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan, Praktikan melaksanakannya di Perusahaan Swasta yaitu PT. Traktor Nusantara.

Praktikan ditempatkan pada *Materials Handling Division*.

Nama Instansi : PT. Traktor Nusantara

Alamat : JL. Pulogadung No. 32 Kawasan Industri  
Pulogadung, Jakarta 13930

Telepon : (021) 4608836

Fax : (021) 4608843/46820763

Website : [www.traknus.co.id](http://www.traknus.co.id)

2. Alasan memilih PT. Traktor Nusantara

Praktikan memilih PT. Traktor Nusantara sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah karena Traktor Nusantara perusahaan yang cukup terkenal dibidangnya, dan *Track record* perusahaannya bagus sehingga pengalaman yang akan di dapat tidak akan terlupakan.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal waktu Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Traktor Nusantara selama dua bulan dimulai pada tanggal 16 Januari sampai 16 Maret 2018. Dari hari senin sampai dengan jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00. Dalam menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui beberapa tahapan, yaitu:

### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mencari tempat praktik yang diinginkan, proses pencarian ini memakan waktu yang cukup lama. Setelah mendapatkan perusahaan, praktikan mengajukan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan.

- a. Pada tanggal 1 Maret 2018 praktikan meminta surat pengantar permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dari Fakultas Ekonomi, Kemudian surat pengantar tersebut praktikan serahkan ke bagian Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta supaya dibuatkan surat izin melakukan Praktik Kerja Lapangan untuk perusahaan.
- b. Pada tanggal 4 Januari 2018 Praktikan mengambil surat Praktik Kerja Lapangan yang telah dibuat ke bagian Biro Administrasi dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta.
- c. Pagi hari pada tanggal 5 Januari 2018 Praktikkan menyerahkan surat Praktik Kerja Lapangan ke PT. Traktor Nusantara. Pada hari

yang sama praktikan mendapat panggilan dari PT. Traktor Nusantara untuk datang ke kantor menemui Bapak Dimas Bawon beserta Bapak Khairil.

- d. Pada tanggal 8 Januari 2018 Praktikan datang ke PT. Traktor Nusantara memenuhi panggilan Bapak Dimas Bawon untuk berbicara bahwa praktikan diizinkan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Traktor Nusantara dan menjelaskan mengenai posisi yang akan praktikan tempatkan dan bidang pekerjaannya. Setelah itu, praktikan dapat memulai bekerja pada tanggal 16 Januari 2018.

## 2. Tahap pelaksanaan PKL

Pada tanggal 16 Januari 2018 praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Traktor Nusantara JL. Pulogadung No. 32, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta Timur. Pelaksanaan kerja pada hari senin sampai dengan jumat mulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 selama dua bulan dan Praktik Kerja Lapangan berakhir sampai pada tanggal 16 Maret 2018.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Traktor Nusantara, praktikan diharapkan membuat laporan hasil Praktik Kerja Lapangan dengan mengumpulkan data-data pada saat Praktik untuk digunakan dalam menyusun laporan. Penyusunan laporan dilakukan

pada tanggal 16 Januari 2018 sampai dengan selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PT. TRAKTOR NUSANTARA**

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

##### **1. Sejarah Perusahaan PT. Traktor Nusantara**

PT. Traktor Nusantara sebagai salah satu perusahaan ASTRA Group, perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan alat berat untuk keperluan industri, pertanian, konstruksi dan masih banyak lagi di wilayah Indonesia, yang berdiri sejak 11 Juni 1974. Dan pada tanggal 23 Maret 1983, PT. Traktor Nusantara mendirikan anak perusahaan yaitu PT. Swadaya Harapan Nusantara.

PT. Traktor Nusantara memiliki 15 kantor cabang di Indonesia, yaitu:

- a. Cabang Medan
- b. Cabang Pekanbaru
- c. Cabang Padang
- d. Cabang Jambi
- e. Cabang Palembang
- f. Cabang Bandar Lampung
- g. Cabang Jayapura
- h. Cabang Makassar
- i. Cabang Samarinda
- j. Cabang Banjarmasin

- k. Cabang Sampit
- l. Cabang Pontianak
- m. Cabang Surabaya
- n. Cabang Semarang
- o. Cabang Bandung

Sampai dengan saat ini PT. Traktor Nusantara semakin berkembang dan dikenal. Selain menjual alat-alat baru, untuk memenuhi kebutuhan konsumen sektor industri, PT. Traktor Nusantara menyediakan layanan Penyewaaan *Forklif dan Generator Listrik*, Tukar tambah alat lama dengan alat baru untuk *Forklift dan Generator Listrik*, Menjual alat bekas bergaransi untuk *Forklif dan Generator Listrik*, dan Rekondisi alat konsumen.

PT. Traktor Nusantara berkomitmen untuk selalu konsisten dalam memberikan pelayanan jual yang terbaik terhadap semua produk yang dijual, baik dalam masa garansi maupun setelah masa garansi melalui program yang dirancang sesuai dengan kondisi dan kebutuhan konsumen. Sehingga, konsumen akan terus melakukan pengulangan pembelian produk yang dimiliki oleh PT. Traktor Nusantara. Mekanik yang handal dan terlatih, dengan respon yang cepat, serta dukungan peralatan yang lengkap dan jaringan pelayanan yang luas yang tersebar diseluruh wilayah Indonesia akan menjamin kecepatan, ketepatan dalam perbaikan produk. PT. Traktor Nusantara dapat memberikan pelayanan perawatan dan perbaikan alat, baik di lokasi konsumen

melalui layanan di lapangan maupun di tempat kerja PT. Traktor Nusantara.

Kesuksesan yang diraih oleh PT. Traktor Nusantara karena perusahaan tersebut memiliki budaya organisasi yang baik, tenaga kerja yang berkualitas, kerja sama tim yang baik. Dan PT. Traktor Nusantara selalu melakukan perubahan serta perbaikan strategi-strategi yang diterapkan dalam perusahaan. Sehingga strategi-strategi tersebut sesuai dengan target sasaran perusahaan. Adapun strategi pemasaran yang dilakukan PT. Traktor Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Demo Unit Baru

Dalam pemasaran yang pertama kali dilakukan perusahaan ini adalah melakukan demo produk baru. Demo ini dilakukan perusahaan dengan tujuan untuk lebih mengenalkan produk kepada pelanggannya. Tugas ini diberikan kepada *salesman* untuk memasarkan dan melakukan demo mengenai kelebihan dan kekurangan produk kepada pelanggan.

2. Memberikan Garansi

Untuk menunjang kinerja produk tersebut serta memberikan kemudahan kepada pelanggan, PT. Traktor Nusantara juga memberikan garansi untuk bagian-bagian tertentu dan *track link* selama enam bulan. Pemasaran bagian kepada customer berdasarkan dua kategori:

a. Berdasarkan Kebutuhan Pelanggan

Berdasarkan kebutuhan pelanggan ini biasanya jika ada kerusakan bagian pada alat-alat berat, pelanggan dapat menghubungi perusahaan untuk memesan bagian yang rusak. Untuk mendapatkan bagian yang dibutuhkan pihak *sales* akan mengunjungi pelanggan tersebut. Bisa juga melalui *counter* yaitu pelanggan datang langsung ke perusahaan.

b. Berdasarkan analisis Distributor

Berdasarkan analisa distributor maksudnya adalah seberapa lama alat-alat berat tersebut dipakai dan digunakan. Ini berlaku untuk pemakaian bagian-bagian tertentu yang sudah dipakai dalam jangka waktu tertentu dan harus diganti dengan bagian yang baru, agar kelancaran operasional alat-alat berat tersebut tetap maksimal. Biasanya ada bagian yang hanya dapat dipakai selama tiga bulan dan untuk kelancaran operasionalnya bagian tersebut diganti.

3. Memberikan Fasilitas Kredit

Dalam pembelian produk unit, PT. Traktor Nusantara menyediakan fasilitas kredit dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan negosiasi dan kesepakatan dua belah pihak. Kredit ini hanya berlaku untuk pembelian unit baru dan *spare part*. Pembelian bisa dilakukan melalui *counter* yang telah disediakan oleh pihak perusahaan. Untuk kelancaran bertransaksi secara kredit pihak

Traktor Nusantara bekerjasama dengan beberapa pihak *leasing*. Kredit yang ditawarkan oleh PT. Traktor Nusantara ada dua macam, yaitu:

1. *Full* dari Traktor Nusantara

Yaitu pelanggan membayar langsung hutang-hutangnya melalui rekening PT. Traktor Nusantara dengan mata uang rupiah atau US \$ di BII.

2. *Credit by Leasing*

Biasanya pelanggan membayar uang muka sebesar 30% dari harga produk setelah itu yang 70% nya pelanggan membayar melalui pihak *leasing*.

Syarat kredit jika alat-alat yang akan dibeli untuk kepentingan pihak perusahaan, sebagai berikut:

- a. Menyerahkan data perusahaan
- b. Fotokopi KTP pengurus
- c. Surat izin usaha perdagangan
- d. Surat izin tempat usaha
- e. NPWP (nomor pokok wajib pajak)
- f. Akte Perusahaan

Saat ini struktur kepemilikan saham PT. Traktor Nusantara terdiri dari *Astra International* dan *Sumitomo Corporation*.

## 2. Visi dan Misi PT. Traktor Nusantara

Adapun visi PT. Traktor Nusantara adalah menjadi perusahaan yang unggul dalam memberikan solusi di bidang alat-alat industri, pertanian, pembangkit listrik dan pembangunan jalan dengan nilai terbaik.

Untuk mencapai visi yang ada, PT. Traktor Nusantara memiliki misi, yaitu memberikan nilai terbaik bagi pelanggan, karyawan dan pemegang saham serta pihak terkait lainnya.

### B. Struktur Organisasi Perusahaan

Dalam melaksanakan kegiatan perusahaan diperlukan suatu kerjasama yang baik untuk setiap unit kerja serta koordinasi diantara para anggota dalam pencapaian tujuan sesuai dengan yang direncanakan. Untuk itu, organisasi merupakan alat untuk pencapaian tujuan yang ditetapkan. Karena didalam organisasi terdapat pembagian tugas dan setiap pembagian akan bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diberikan padanya.

Struktur Organisasi *Materials Handling Division* PT. Traktor Nusantara dapat dilihat pada lampiran 1. Pada *Materials Handling Division* struktur organisasi terdiri dari *General Manager*, *Senior Manager*, dan *Manager*. Tugas manajer dari setiap bidang adalah sebagai berikut:

#### 1. *Marketing*

Posisi manajer untuk produk merk Toyota & AICHI dipegang oleh Bapak Kahiril Rajab. Sedangkan posisi manajer untuk produk merk BT & Raymond dan penjualan langsung dipegang oleh Bapak Sri Mahendra. Tugasnya adalah penjualan Traktor Nusantara & menginput data CRM, kepala hubungan, perencanaan & pemesanan persediaan, analisis pasar, promosi, alat penjualan, strategi harga, kontrol GP, kontrol proyek, strategi, pemilihan produk, pangsa pasar, dan perluasan jaringan.

2. *Rental sales & Support*

Posisi manajer untuk penjualan sewa dipegang oleh Bapak Rudachnan S. Dan posisi manajer untuk penyewaan dipegang oleh Bapak Ibnu Sutopo. Tugasnya adalah manajemen sewa aset, daftar armada, rencana layanan, pengendalian biaya, biaya pemeliharaan, kutipan, panduan, sewa – digunakan, bisnis yang digunakan, dan ekspansi.

3. *Branch Operation Head*

Posisi manajer utama dipegang oleh Bapak Yushendri. Tugasnya adalah sistem penjualan berjalan (CV, laporan), tenaga kerja dan pengembangan rencana, alokasi unit, sasaran penjualan, kontrol kantor satelit, acara/demo, pelatihan, suara pelanggan, dan strategi penjualan.

4. *East Area*

Posisi manajer dipegang oleh I Made Yadi Mintara. Memiliki 7 sampai 8 tenaga penjualan. Tugasnya adalah rencana penjualan dan hasil, sistem penjualan berjalan (CV, laporan), tenaga kerja dan

pengembangan rencana, alokasi unit, sasaran penjualan, kontrol kantor satelit, acara/demo, pelatihan, suara pelanggan, dan strategi penjualan.

5. *Central Area*

Posisi manajer dipegang oleh Bapak Arief S. Memiliki 7 sampai 8 tenaga penjualan. Tugasnya adalah sistem penjualan berjalan (CV, laporan, dll), tenaga kerja dan pengembangan rencana, alokasi unit, sasaran penjualan, kontrol kantor satelit, acara/demo, pelatihan, suara pelanggan, dan strategi penjualan.

6. *West Area*

Posisi manajer dipegang oleh Bapak Hananto Wahono. Memiliki 6 sampai 7 tenaga penjualan. Tugasnya adalah sistem penjualan berjalan (CV, laporan, dll), tenaga kerja dan pengembangan rencana, alokasi unit, sasaran penjualan, kontrol kantor satelit, acara/demo, pelatihan, suara pelanggan, dan strategi penjualan.

7. *Service*

Posisi manajer dipegang oleh Bapak Tri Mulyono. Bagian spesialis produk dan mesin. Tugasnya adalah tanggapan pelanggan dan waktu solusi, data layanan, kontrol ASS, hubungan utama yang terkait dengan teknis, rencana tenaga kerja, dukungan proyek (petunjuk lapangan untuk armada), tinjauan operasi armada, pengumpulan klaim layanan, pemantauan dan tindak lanjut.

#### 8. *Administration and Japan desk*

Posisi administrasi dipegang oleh Selly, dan posisi Japan desk dipegang oleh N. Terashima. Tugas administrasi, yaitu: cetak dokumen penjualan, filling dan distribusi dokumen, keuangan umum, klaim insentif, dan alokasi unit. Sedangkan, *Japan desk* tugasnya adalah mendukung tenaga penjualan untuk Jepang, dan mendukung Divisi Material Handling untuk pengumpulan data, dll.

### C. **Kegiatan Umum Perusahaan**

PT. Traktor Nusantara adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang pendistribusian alat-alat berat. Karena itu kegiatan sehari-hari di kantor adalah menjual alat-alat berat tersebut yang setiap harinya bisa mencapai puluhan penjualan. Alat berat yang dipasarkan terdiri dari produk Negara asing yaitu: Jepang dan Inggris. Adapun produk dari Jepang yaitu Toyota dan Sumitomo. Sedangkan produk dari Inggris yaitu Massey Ferguson, Perkins dan Joseph Cyril Bamford (JCB).

Berikut ini jenis alat-alat berat yang dipasarkan oleh perusahaan beserta fungsinya:

#### a) Produk merk “Toyota”.

1. *Forklift* fungsinya untuk mengangkat atau memindahkan barang dari suatu tempat ke tempat yang lain. Biasanya untuk memasukkan barang dalam gudang atau mengeluarkannya dari gudang. *Forklift* ini memiliki beberapa series seperti : 7FB,

7FG/7FD yang memiliki kapasitas dalam mengangkat barang mulai dari 1 ton sampai 5 ton.

2. *Skid Steer Loader* fungsinya untuk memuat yang memiliki alat pengeruk atau pencengkram (*bucket*). *Bucket* ini dapat diganti dengan *instrument* lain seperti alat untuk membor tanah, alat untuk memecahkan batu dan untuk meratakan tanah.
3. *Trowing Tractor* fungsinya untuk menarik barang. Biasanya digunakan di bandara untuk membawa barang penumpang dari bagasi pesawat.

b) Produk merk “Sumitomo”.

1. *Crawler Crane* berfungsi mengangkat benda-benda dengan radius ketinggian yang tidak dapat dijangkau oleh peralatan lain yang memiliki bobot diatas 50 ton. Biasanya alat ini sering berada di pelabuhan untuk mengangkat peti kemas.
2. *Truck Crane* fungsinya untuk mengangkat batu, tanah dan lain sebagainya. Dengan kapasitas angkut yang lebih besar dari truk biasanya dengan menggunakan ban rantai sehingga dapat membawa kelokasi yang belum ada jalannya.
3. *Escavator* fungsinya untuk menggali tanah.

c) Produk merk “Massey Ferguson”.

1. *Farm tractor* dan *implements* fungsinya untuk pertanian dan perkebunan, terutama perkebunan kelapa sawit. Adapun

*implements* digunakan untuk membajak, memotong rumput mengangkut sawit dari kebun ke pabrik kelapa sawit.

2. *Traktor Massey Ferguson* ini dapat membajak tanah 251 ha dalam 24 jam nonstop dan telah 2000 unit terjual di Indonesia dengan kapasitas 47HD-200HD.

d) Produk merk “Perkins”.

1. *Engine* yaitu mesin
2. *Genset* yaitu mesin yang bila dihubungkan dengan *generator* akan dapat menghasilkan listrik
3. *Marine* merupakan *engine* aplikasi dilaut yang memiliki ketahanan terhadap asinnya air laut.

e) Produk merk “Joseph Cyril Bamford” (JCB).

1. *Bachoe Loader* fungsinya untuk memuat dan menggali. Biasanya digunakan diperkebunan dan konstruksi. *Bachoe Loader* ini merupakan kombinasi dari *Excavator* dan *Whell Loader* yang dapat digunakan secara bersamaan yaitu alat penggalnya berada di depan sedangkan alat pemuatnya berada di belakang.
2. *Skid Steer Loader* berfungsi untuk memuat tanah ke dalam truk. JCB ini memiliki dua spesifikasi dalam roda yang digunakan, yaitu ada yang memakai ban dan ada yang memakai roda dalam rel. Sehingga dapat digunakan pada tempat yang sebelumnya tidak dapat dijangkau.



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan terhitung dari tanggal 16 Januari 2018 sampai 16 Maret 2018 pada *Materials Handling Division* sebagai Administrasi Marketing. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip
2. Menginput Data
3. Otomatisasi Kantor

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

Hari pertama praktikan kerja, praktikan mendapatkan pengarahan oleh Pak Khairil selaku pembimbing praktikan di kantor untuk melakukan perkenalan diri kepada para manajer dan karyawan pada *Materials Handling Division*. Setelah itu, pembimbing praktikan menyampaikan aturan jam masuk kerja dan aturan kerja yang harus diikuti oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut adalah deskripsi pekerjaan yang telah dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

## 1. Pengelolaan Arsip

Bidang kerja yang praktikan lakukan ini berhubungan dengan mata kuliah kearsipan. Arsip adalah dokumen penting yang sangat berharga dan sangat di lindungi. Arsip merupakan sumber informasi yang penting mengenai aktivitas dan suatu pengingat atas kegiatan yang pernah terjadi. Arsip disimpan secara sistematis agar jika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan. Mengelola arsip berarti mengelola informasi dan dokumen secara efektif. Seseorang yang bekerja mengelola arsip sekalipun tidak akan dapat mengingat semua arsip yang telah disimpan. Maka dari itu untuk mengelola arsip harus memperhatikan sistem kearsipannya. Setiap perusahaan memiliki cara tersendiri untuk mengarsipkan dokumen-dokumen perusahaannya, di PT. Traktor Nusantara pengarsipan dilakukan secara manual di masing-masing divisi.



**Gambar III.1 Odner Arsip**

**Sumber: Data diolah oleh praktikan**

Sistem kerarsipan yang digunakan pada *Materials Handling Division* adalah berdasarkan nomor surat. Dimana arsip disimpan menurut nomor surat.

Saat melakukan pengarsipan langkah-langkah yang dilakukan yaitu:

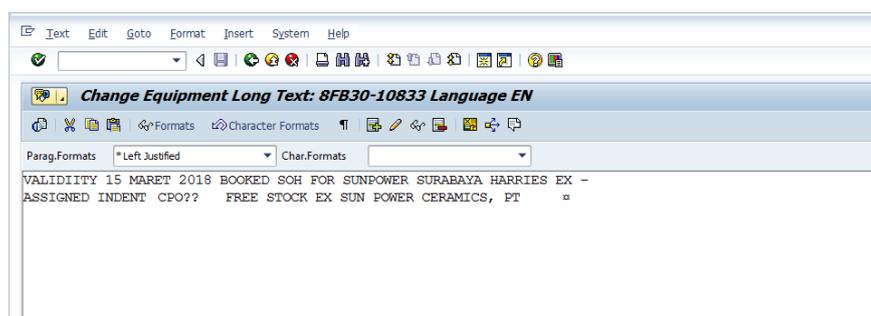
1. Praktikan dipandu oleh admin pada divisi tempat praktikan ditempatkan untuk mengerjakan pengarsipan dokumen
2. Praktikan diberikan dokumen-dokumen yang harus diarsipkan/dimasukkan ke dalam ordner. Lalu praktikan memeriksa setiap lembar arsip untuk mengetahui apakah arsip tersebut sudah siap untuk disimpan.
3. Praktikan menyortir dokumen, Dokumen yang disortir adalah berdasarkan nama cabang perusahaan, dimana beberapa cabang perusahaan memiliki odner tersendiri.
4. Dokumen yang telah disortir praktikan lubangi menggunakan *perforator* (alat pembolong kertas). Lalu dimasukkan ke dalam ordner yang sudah ada dan dokumen yang dimasukkan diurutkan berdasarkan nomor. Nomor yang paling besar diletakkan paling atas dan nomor yang paling kecil diletakkan dibawah.
5. Setelah praktikan menyusun arsip ke dalam ordner, arsip ditempatkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Sistem penyimpanan arsip akan menjadi efektif dan

efisien apabila didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai.

## 2. Menginput Data

### a. Input data *unit* dengan sistem *SAP*

Bidang kerja yang praktikan lakukan ini berhubungan dengan mata kuliah aplikasi komputer. Praktikan ditugaskan menginput data melalui *SAP* (*System Application and Product in data processing*). *SAP* adalah sistem dan sebuah program yang digunakan perusahaan besar untuk mencapai tujuan perusahaan. Untuk perusahaan PT. Traktor Nusantara sistem *SAP* sangat dibutuhkan, karena *SAP* memiliki sebuah program yang mendukung perusahaan untuk membuat dan menyimpan order penjualan. Pengguna sistem *SAP* akan menangkap dan menyimpan dalam *database* pesanan baru dari pelanggan dengan bantuan *SAP*. Sistem *SAP* ini telah digunakan oleh perusahaan sejak lama.



**Gambar III.2 SAP**

**Sumber: Data diolah oleh praktikan**

Dalam mengoperasikan program *SAP* praktikan cukup memahami karena sebelumnya praktikan telah dijelaskan cara menginput data melalui program *SAP* dan jika praktikan mengalami kesulitan saat mengerjakan tugas, praktikan dipersilahkan untuk bertanya.

Langkah-langkah yang dilakukan saat menginput data melalui *SAP* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memastikan komputer siap dipakai dengan menekan tombol *on* pada *CPU*
  2. Praktikan klik aplikasi *SAP* yang ada pada *desktop* computer
  3. Praktikan *log on* sistem *SAP* menggunakan akun admin marketing
  4. Lalu, Praktikan memasukkan kode *ie02*, dan menekan *enter*
  5. Setelah itu praktikan memasukan kode *series* dan nomor barang yang dipesan, lalu tekan *enter*
  6. Praktikan mengklik gambar kertas dan pensil pada *description*
  7. Lalu praktikan mulai mengetik data yang akan dimasukkan
  8. Setelah itu, praktikan klik gambar ◀
  9. Dan praktikan mengklik gambar disket yang berwarna *orange* untuk menyimpan data yang telah di input
- b. Membuat kwitansi uang muka dan pelunasan *unit* dengan *Microsoft Excel*.

Di jaman yang modern dan serba canggih ini setiap orang pastinya mampu menggunakan alat komunikasi, salah satunya adalah pengoperasian komputer. Kemampuan dalam pengoperasian komputer haruslah dikuasai karena hal tersebut sangat penting dalam dunia kerja. Komputer termasuk salah satu alat elektronik pada perusahaan yang membantu dalam mempermudah pekerjaan. Salah satu aplikasi yang sering digunakan perusahaan adalah penggunaan *Microsoft Excel*. Pada saat Praktik Kerja Lapangan praktikan diberikan tugas untuk membuat kwitansi pembayaran melalui *Microsoft Excel*.

PT TRAKTOR NUSANTARA JAKARTA	
PERMOHONAN PEMBUATAN KWITANSI	
Nama Customer	PT. SATRIA PIRANTI PERKASA
Nomor Kontrak/PO/PJB	SPJB/00066/TYT/IV/2017-WAB
Tanggal Kontrak	30 4 2017
Qty. Type & Nama Barang	1 TOYOTA FORKLIFT MODEL 1X60-8FD25
Jenis Pembayaran	Pelunasan Pembayaran 100% cash include PPN
(DP/Pelunasan/Termin, retensi dll)	
Mata uang/Nilai yang ditagih (in Amount)	RP 250.800.000
Keterangan Pembayaran	#####
Tanggal Kwitansi	2 2 2018
	Jakarta, 02 Februari 2018
Nama BC	Wony Andika Buwana
NRP	113037
Dept/Divisi	MHD
Head Sales	Arief Sugianto

**Gambar III.3 Format Kwitansi**

**Sumber: Data diolah oleh praktikan**

Tugas yang diberikan ini tidaklah begitu sulit karena format kwitansi sudah ada dalam *Microsoft Excel* komputer, dan tugas praktikan hanya memindahkan data-data yang ada dalam dokumen ke dalam tabel yang sudah tersedia. Saat mengerjakan tugas ini

praktikan tidak mengalami kesulitan karena praktikan dapat memahami instruksi yang diberikan.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan kwitansi, sebagai berikut:

1. Praktikan diberikan dokumen berisi data yang akan dibuat menjadi beberapa kwitansi dan praktikan dijelaskan cara mengerjakan kwitansi
2. Praktikan menggunakan komputer untuk mengerjakan kwitansi tersebut
3. Praktikan memastikan komputer siap dipakai dengan menekan tombol *on* pada *CPU*
4. Praktikan dikirimkan format kwitansi melalui email
5. Praktikan membuka email melalui *Microsoft Office Outlook*
6. Format kwitansi yang telah dikirimkan, praktikan kerjakan sesuai dengan arahan yang diberitahukan
7. Praktikan mulai mengisi kwitansi sesuai dengan data yang diberikan
8. Setelah praktikan mengisi satu kwitansi, format kwitansi yang sama praktikan *copy-paste* untuk membuat kwitansi yang lain
9. Kwitansi yang telah praktikan kerjakan di kirimkan kembali melalui email ke atasan praktikan
10. Kwitansi yang telah praktikan selesaikan mulai diproses untuk dicetak

- c. Mengetik laporan hasil transaksi dengan *Microsoft Excel*.

Kemampuan dalam mengerjakan pekerjaan dengan baik, benar, dan teliti haruslah dimiliki oleh seorang pekerja yang bekerja pada perusahaan. Begitupula dengan praktikan yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan juga harus dapat menyesuaikan diri dengan aturan-aturan dan pekerjaan yang ada di perusahaan. Praktikan seringkali ditugaskan untuk mengetik *DRR* di *Microsoft Excel*. *DRR* adalah hasil laporan transaksi para *sales marketing* pada *Materials Handling Division*. Praktikan hanya ditugaskan untuk memasukan data yang ada pada kertas ke format yang sudah ada di *Microsoft Excel*. Pelaksanaan kerja ini membutuhkan ketelitian karena data yang dimasukkan cukup banyak.

DEAL RESULT REPORT				SALESFORCE INCENTIVE			
5029615				Amount			
DEPARTMENT : MARKETING DEPT.		Approved by		Payment Settlement	Original Curr	Est Rate	Repart IDR
SALES FORCE NAME : 1. Pratama Andrian Gunarso		Marketing Director Sales Manager		1 D/P	Rp 150.150.000	Rp1.00	Rp 150.150.000
CUSTOMER NAME : 108169				2 Balance	Rp 350.350.000	Rp1.00	Rp 350.350.000
PT. Citra Data Khas				3 PPN 10%	Rp		Rp0
CONTRACT NUMBER / DATE : #1PO-CDK/VIII/2017				Total Payment	Rp 500.500.000	= HARUS SAMA DENGAN GROSS SELLING PRICE	
#66/217				Others	Rp		Rp0
				PPN 10%	Rp 45.500.000	Rp1.00	Rp45.500.000
				NETT SALES (in Ruabah.) (F8)	Rp455.000.000		
Product (F1)	TOYOTA		1,00	Delivery Receipt (BASIS) No & Date	TNUJKT1755/XII/2017 27.12.17		
Model Category (F2)	1 X 8FBN30	TF- Cat: B	1,05	Invoice No. / Date / Amount	92038123 27.12.17 Rp500.500.000		
Salesforce Grade (F3)	BC Trainee		0,75	P.A.I.D	25.11.2018		
Term Of Payment (F4)	100% CAD	1 - 30	1,00	GROSS INCENTIVE (G1)			
Payment Condition (Overdue) (F5)	0 - 30		0,90	G1 = F1 x F2 x F3 x F4 x F5 x F6 x F7 x F8 x F9			
Cust. Category (F6)	Swinger		1,00	Sales Effort (SE)	Jenis / Tahap / Asal	Effort Contribution	Nett Incentive (NI) = G1 x TE
Data Management (F7)	NI (Need Improvement)		0,90	1. Pratama Andrian	Jakarta	100%	Rp2.612.898
Net Sales Price	Rp 455.000.000			0		0%	Rp0
VAT (10%)	Rp 45.500.000			0		0%	Rp0
Gross Selling Price	Rp 500.500.000			NETT INCENTIVE (NI)			
Minimum Price	Rp 468.291.000			NI = G1 x TE			
Others	Rp			NETT INCENTIVE (NI) OVERDUE *)			
Over / Under Price (F8)	Rp -IDR 13.291.000	90%-99%	0,90				

Gambar III.4 Format DRR

Sumber: Data diolah oleh praktikan

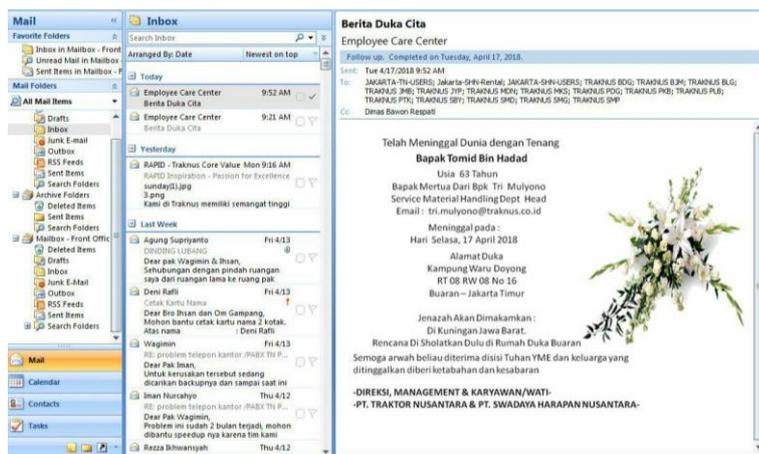
Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan *DRR* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan ditugaskan untuk mengetik *DRR* oleh staf administrasi
2. Praktikan dijelaskan cara mengerjakan tugas tersebut
3. Lalu, praktikan diberikan dokumen yang cukup banyak untuk dikerjakan
4. Praktikan menggunakan komputer untuk mengerjakan *DRR* tersebut
5. Praktikan memastikan komputer siap dipakai dengan menekan tombol *on* pada *CPU*
6. Praktikan juga diberikan format pengerjaan *DRR* melalui *email* pada *Microsoft Office Outlook*
7. Praktikan mencari aplikasi *Microsoft Excel*
8. Praktikan mulai mengerjakannya dengan memasukkan data sesuai yang ada pada dokumen ke dalam format yang tersedia
9. Setelah praktikan mengisi satu *DRR*, format yang sama di *copy-paste* untuk membuat *DRR* yang lain
10. *DRR* yang telah praktikan kerjakan lalu di kirimkan kembali melalui *email* ke staf administrasi

d. Mengirimkan pekerjaan melalui *email* dengan *Microsoft Office Outlook*.

Aplikasi ini digunakan pada setiap perusahaan untuk mengirimkan data melalui *email* hanya pada komputer yang ada di perusahaan. Pada saat praktikan diberikan suatu pekerjaan, beberapa kali pekerjaan dikirimkan melalui *email*. Praktikan menggunakan *Microsoft Office Outlook* saat menerima tugas yang harus dikerjakan dan saat mengirimkan pekerjaan tersebut melalui *email* yang ada pada *Microsoft Office Outlook*. Pekerjaan yang biasa praktikan kirimkan melalui *Microsoft Office Outlook*, yaitu:

- a. Kwitansi
- b. Laporan hasil transaksi
- c. Data penjualan
- d. Data brosur dan souvenir



Gambar III.5 *Microsoft Office Outlook*

**Sumber: Data diolah oleh praktikan**

Penggunaan *Microsoft Office Outlook* memudahkan pekerjaan dalam memberikan data ke sesama karyawan dalam perusahaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menggunakan *Microsoft Office Outlook* adalah sebagai berikut:

1. Praktikan menyalakan komputer dengan menekan tombol *on* pada *CPU*
2. Praktikan membuka *Microsoft Office Outlook* pada komputer
3. Praktikan klik *File*, lalu *New*, kemudian *Mail Message*
4. Pada bagian (*To*) praktikan memasukkan *email* yang dituju, dan pada bagian (*Cc*) praktikan mengisi pesan yang ingin disampaikan pada seseorang
5. Jika ingin melampirkan *file* praktikan klik *insert*, *attach file*, pilih yang ingin dilampirkan, lalu *ok*
6. Kemudian setelah selesai praktikan klik *Send*

### 3. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi kantor adalah penggunaan alat elektronik untuk memudahkan komunikasi dengan orang dalam atau diluar perusahaan.

Selain melakukan pekerjaan yang sesuai dengan jurusan, Praktikan juga dituntut pembimbing untuk mampu mengoperasikan peralatan yang ada di kantor dalam membantu memperlancar pekerjaan. Salah satunya adalah menggunakan mesin fotokopi. Selama melakukan

Praktik Kerja Lapangan praktikan beberapa kali ditugaskan untuk menggandakan dokumen, mencetak dokumen, dan *scan* dokumen lalu mengirimkan dokumen tersebut melalui email menggunakan mesin fotokopi.



**Gambar III.6 Mesin Pengganda (Fotokopi)**

**Sumber: Data diolah oleh praktikan**

Mesin fotokopi yang praktikan gunakan dapat menggandakan, mencetak, dan men-*scan* dokumen. Saat praktikan ditugaskan untuk menggunakan mesin fotokopi, praktikan mempelajarinya dengan cara bertanya pada siswa SMK yang juga melakukan Praktik Kerja Lapangan dibagian yang sama dengan praktikan.

Praktikan harus dapat menguasai mesin fotokopi yang ada di kantor, Karena terkadang mesin fotokopi yang dipakai perusahaan adalah mesin fotokopi yang sudah lama jadi kemungkinan mesin untuk

- a. Langkah-langkah menggandakan dokumen, yaitu:
  1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan digandakan
  2. Praktikan meminjam nomor NRP karyawan untuk dapat menggunakan mesin fotokopi
  3. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *on*, lalu praktikan memasukkan nomor NRP karyawan pada layar mesin fotokopi untuk dapat masuk dan menggunakan mesin fotokopi
  4. Praktikan memeriksa kertas yang akan digunakan untuk menggandakan dokumen
  5. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan pada kaca mesin fotokopi dengan bagian tepi atas kertas menempel pada garis skala dengan posisi tepat ditengah
  6. Praktikan menekan pengaturan untuk menggandakan dokumen
  7. Praktikan memasukkan jumlah penggandaan yang dibutuhkan
  8. Lalu, praktikan tekan tombol *start* untuk mulai penggandaan
  9. Jika praktikan sudah selesai tekan tombol log out pada mesin fotokopi
- b. Langkah-langkah mencetak dokumen, yaitu:
  1. Praktikan membuka dokumen yang akan dicetak pada komputer yang sudah terhubung dengan mesin fotokopi
  2. Praktikan menekan *Ctrl + P* untuk membuka perintah *print*

3. Pada jendela *print* praktikan memastikan *name* terisi sesuai dengan merk *printer*.
  4. Lalu, praktikan klik OK untuk mulai mencetak dokumen
  5. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dan masuk menggunakan nomor NRP karyawan
  6. Pada layar mesin fotokopi praktikan menekan *print and delete*
  7. Praktikan menekan *print* untuk mulai mencetak dokumen
  8. Jika praktikan sudah selesai tekan tombol log out pada mesin fotokopi
- c. Langkah-langkah *scan* dokumen, yaitu:
1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan di *scan*
  2. Praktikan meminjam nomor NRP karyawan untuk dapat menggunakan mesin fotokopi
  3. Praktikan menghidupkan mesin fotokopi dengan menekan tombol *on*, lalu praktikan memasukan nomor NRP karyawan pada layar mesin fotokopi
  4. Praktikan meletakkan dokumen yang akan di *scan* pada kaca mesin fotokopi dengan bagian tepi atas kertas menempel pada garis skala dengan posisi tepat ditengah
  5. Praktikan menekan fitur *scan* untuk mengatur warna dan kecerahan hasil *scan*
  6. Praktikan menekan tombol *start* untuk mulai *scan*

7. Setelah selesai *discan* cek kembali dokumen yang *discan* apakah sudah sesuai
8. Jika sudah sesuai praktikan menekan *send* pada layar mesin fotokopi untuk mengirim hasil *scan* ke email karyawan yang sedang menggunakan mesin fotokopi.
9. Jika praktikan sudah selesai tekan tombol log out pada mesin fotokopi

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di *Materials Handling Division* PT. Traktor Nusantara, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yang diselesaikan tepat waktu dengan hasil yang benar. Namun praktikan menemukan kendala dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan adalah kurangnya pengetahuan dalam melaksanakan pekerjaan.

Saat menjalani Praktik Kerja Lapangan praktikan dibantu oleh pembimbing praktikan di kantor, para karyawan, dan siswa pkl dari SMKN 48. Komunikasi yang dilakukan karyawan kantor kepada praktikan adalah komunikasi secara lisan. Saat atasan praktikan memberikan tugas, atasan praktikan kurang jelas dalam menyampaikan cara mengerjakan tugas yang diberikan. Penjelasan yang diberikan kepada praktikan menggunakan istilah-istilah yang belum praktikan pahami.

Selain itu, praktikan juga sering diberikan tugas oleh karyawan lain untuk membantu mengerjakan tugasnya, komunikasi yang terjalin pun

kurang baik. Karyawan tersebut cara berbicaranya terlalu cepat, kata-kata yang diucapkan tidak jelas dan penataan bahasa yang kurang baik sehingga praktikan tidak mengerti maksud yang disampaikan. Praktikan berusaha memahami setiap penjelasan yang diberikan dan berusaha mengerjakan tugas tersebut dengan benar, tetapi dalam pengerjaan tugas tersebut praktikan mengalami kesulitan karena ketidaktahuan praktikan dalam mengerjakan tugas dan tidak ada keberanian untuk bertanya. Sehingga kendala tersebut menghalangi praktikan dalam mengerjakan tugas.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari kendala yang telah dikemukakan, Praktikan melakukan berbagai solusi untuk mengatasinya. Solusi untuk mengatasi kendala kurangnya pengetahuan dalam melaksanakan pekerjaan antara lain:

Manusia adalah makhluk sosial yang didalam hidupnya tidak lepas dari sebuah interaksi. Manusia dikatakan sebagai makhluk sosial karena terdapat hubungan serta komunikasi antar manusia didalamnya. Membangun sebuah komunikasi dengan landasan kesamaan makna maupun tujuan menjadikan sebuah percakapan berjalan dengan baik. Proses komunikasi berlangsung ketika pengirim mengirimkan pesan dan diterima oleh penerima (Suranto AW, 2011: 5). Salah satu faktor yang seringkali menjadi kendala adalah kurangnya komunikasi yang efektif, ketidakefektifan tersebut dapat menimbulkan kesalahpahaman antara kedua belah pihak. Dalam suatu perusahaan komunikasi yang kurang baik

dapat membuat pekerjaan menjadi terhalang dan tidak lancar. Kemampuan komunikasi merupakan faktor penentu kesuksesan setiap individu maupun organisasi.

Menurut Cangara Hafied (2010:32) “komunikasi interpersonal merupakan proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara tatap muka.” Sejalan dengan Cangara, komunikasi interpersonal atau antar pribadi menurut Deddy Mulyana (2013:3-5) adalah “komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang memungkinkan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal maupun non verbal.”

Berdasarkan dua kutipan diatas, praktikan menyadari bahwa untuk meningkatkan hubungan yang baik dengan para karyawan di kantor, Praktikan perlu melakukan pembelajaran mendalam mengenai komunikasi *interpersonal* atau antar pribadi. Komunikasi yang lebih efektif adalah komunikasi secara langsung, antara individu dengan individu atau individu dengan kelompok. Saat praktikan diberikan suatu pekerjaan, sebisa mungkin praktikan berkomunikasi secara langsung dengan yang bersangkutan.

Saat praktikan diberikan pekerjaan oleh atasan dan karyawan lain, praktikan melakukan komunikasi secara tatap muka. Tetapi saat berkomunikasi, praktikan mengalami kesulitan dalam memahami penjelasan yang diberikan. Sehingga praktikan belum dapat menguasai pekerjaan yang ditugaskan.

Berdasarkan teori yang ada, praktikan mendapatkan solusi atas kendala tersebut. Bahwa, jangan pernah ragu untuk bertanya. Praktikan harus berani bertanya dengan lebih banyak melakukan komunikasi secara

langsung mengenai tugas yang diberikan untuk mengurangi kesalahan dalam mengerjakan tugas. Sehingga, praktikan dapat mengerti dan memahami pekerjaan yang diberikan secara benar.

Menurut Djoko Purwanto (2011:26) “Komunikasi antar pribadi adalah komunikasi yang dilakukan antara seseorang dengan orang lain dalam suatu masyarakat maupun organisasi (bisnis dan nonbisnis). Dengan menggunakan media komunikasi tertentu dan bahasa yang mudah dipahami (informal) untuk mencapai suatu tujuan tertentu.”

Berdasarkan kutipan diatas, komunikasi dalam organisasi memiliki peranan penting, karena akan memberikan dampak positif terhadap kerja karyawan. Saat praktikan mengalami kendala dalam mengerjakan tugas, praktikan berusaha untuk berkomunikasi dengan atasan yang memberikan tugas kepada praktikan menggunakan alat komunikasi untuk mempertanyakan ketidaktahuan praktikan dalam mengerjakan tugas.

Ketika melakukan komunikasi mengenai tugas yang diberikan kepada praktikan, praktikan mengalami kesulitan dalam mencerna kata-kata yang diucapkan. Karena kata-kata yang diucapkan menggunakan istilah yang belum praktikan ketahui.

Berdasarkan teori yang ada, praktikan mendapatkan solusi atas kendala tersebut. Untuk dapat bekerja dengan baik, praktikan harus mampu bersosialisasi dan beradaptasi dengan para karyawan di kantor. Supaya dapat menciptakan komunikasi yang baik dan rutin dalam bekerja. Saat praktikan melakukan komunikasi mengenai pekerjaan yang diberikan, praktikan berusaha untuk mengulangi penjelasan atas tugas yang diberikan oleh atasan atau karyawan lain, dengan bahasa yang mudah dipahami.

Untuk memberikan kesan bahwa praktikan mengerti maksud dari tugas yang diberikan tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dengan melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Traktor Nusantara, Praktikan dapat secara langsung memperhatikan, mempelajari, dan mengaplikasikan ilmu-ilmu yang di dapat selama kuliah DIII Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Jakarta. Maka Kesimpulan Pembelajaran selama Praktikan melakukan PKL adalah:

1. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Material Handling Division di bagian *Administrasi Support Marketing*. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan selama 2 bulan, mulai tanggal 16 Januari-16 Maret 2018.
2. Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan praktikan diberikan pekerjaan yang sesuai dengan jurusan. Bidang kerja yang praktikan lakukan adalah pengelolaan arsip, menginput data, dan otomatisasi kantor.
3. Praktikan juga mendapatkan kendala saat mengerjakan tugas yang diberikan, kendala tersebut antara lain yaitu kurangnya pengetahuan dalam melaksanakan pekerjaan. Komunikasi yang kurang jelas dan penggunaan istilah saat memberikan penjelasan, membuat praktikan tidak mengerti untuk mengerjakan tugas yang diberikan.
4. Dari kendala yang praktikan jabarkan, maka solusi untuk kendala kurangnya pengetahuan dalam melaksanakan pekerjaan adalah dengan

berusaha bertanya kembali apa yang praktikan belum paham dan lebih banyak melakukan komunikasi secara langsung mengenai tugas yang diberikan, untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam mengerjakan tugas. Praktikan juga berusaha untuk mengulangi penjelasan atas tugas yang diberikan oleh atasan dengan bahasa yang mudah dipahami, agar memberikan kesan bahwa praktikan memahami maksud dari atasan tersebut. Praktikan harus bisa berkomunikasi secara efektif agar mengurangi terjadinya kesalahpahaman.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Traktor Nusantara, praktikan mendapatkan pengalaman yang belum pernah praktikan dapatkan. Praktikan mendapatkan kesempatan untuk dapat merasakan proses kerja pada perusahaan tersebut. Dengan begitu praktikan memiliki saran sebagai berikut:

1. Bagi perusahaan
  - a. Pengadaan ruang penyimpanan arsip pada setiap divisi untuk mempermudah para karyawan dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Agar arsip yang ada dapat tersusun lebih rapih dan tidak berantakan.
  - b. Pembuatan sistem agenda surat masuk dan keluar untuk mempermudah karyawan dalam membuat surat dan melihat nomor surat yang akan dikeluarkan. Jadi, setiap karyawan dapat mengakses/masuk ke sistem tersebut.

- c. Memberikan fasilitas internet untuk semua komputer yang ada di perusahaan agar mengerjakan tugas menjadi lebih maksimal.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Memperbanyak hubungan kerjasama dengan perusahaan agar mahasiswa PKL tidak kesulitan dalam mencari tempat PKL
    - b. Melihat langsung kegiatan mahasiswa selama praktik ditempat PKL agar mahasiswa mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan jurusannya
3. Bagi Mahasiswa
    - a. Membekali diri dengan pengetahuan mengenai apa yang akan dipraktikan
    - b. Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan hendaknya mahasiswa disiplin, teliti dan giat dalam mengerjakan pekerjaan
    - c. Aktif dalam bekerja maupun berbicara dengan para karyawan kantor untuk menjalin hubungan yang baik

## DAFTAR PUSTAKA

- Suranto, AW. *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011
- Cangara, Hafied. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2010
- Deddy, Mulyana. *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013
- Djoko, Purwanto. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama, 2011
- Suprpto. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Edisi V, Cetakan ketujuh, 2009
- Wiryanto. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005
- Riswandi. *Ilmu Komunikasi*. Bandung: PT. Graha Ilmu, 2009
- Muhammad, Arni. *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Bumi Aksara, 2004
- Zuhdi, Umar Farouk. *Komunikasi Bisnis, Pemahaman Secara Mudah*. Yogyakarta: Wahana Totalita Publisher, 2010
- Budyatna, Muhammad. *Teori Komunikasi Antarpribadi*. Jakarta: Kharisma Putra Utama, 2011
- Marhaen, Fahar. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Jakarta: Graha Ilmu, 2008

Sukaesih, Esih. *Melaksanakan Komunikasi Bisnis*. Bekasi: Galaxy Puspa Mega, 2010

Zuhdi, Umar Farouk. *Komunikasi Bisnis, Pemahaman Secara Mudah*. Yogyakarta: Wahana Totalita Publisher, 2010

Wiryanto. *Teori Komunikasi Organisasi*. Bandung: Ghalia Indonesia, 2004

Wood, Julia T. *Komunikasi Teori dan Praktik (Komunikasi dalam Kehidupan Kita)*. Jakarta: Salemba Humanika, 2013

Ruben, Brent D. *Komunikasi dan Perilaku Manusia*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2013

Morissan. *Teori Komunikasi Komunikator, Pesan, Percakapan, dan Hubungan Interpersonal (Diri)*. Bogor: Ghalia Indonesia, 2013

Wood, Julia T. *Komunikasi Interpersonal Interaksi Keseharian*. Jakarta: Salemba Humanika, 2013

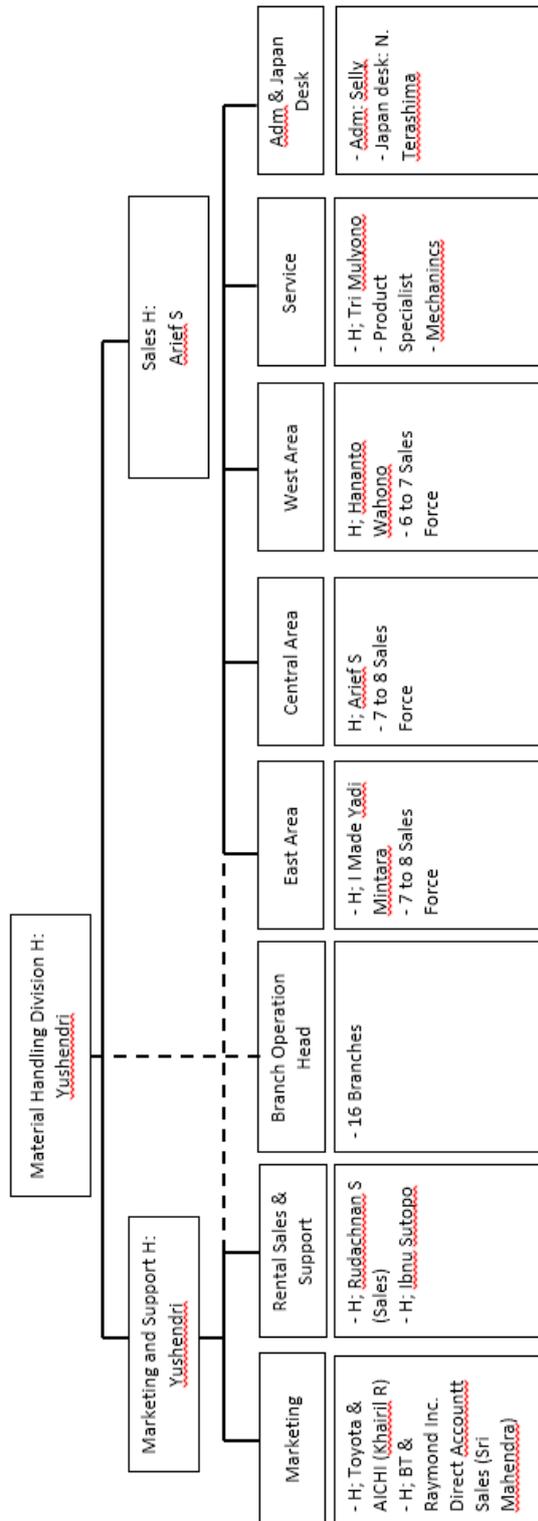
Budyatna, Muhammad. *Teori Komunikasi Antarpribadi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2011

Santoso, Edi. *Teori Kounikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010

[www.traknus.co.id](http://www.traknus.co.id)

## Lampiran 1

Struktur Organisasi Divisi Material Handling PT. Traktor Nusantara :





**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : **0053/UN39.12/KM/2018**  
Lamp. : -  
Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**5 Januari 2018**

**Yth. HRD PT. Traktor Nusantara  
Jl. Pulogadung No.32  
Kawasan Industri Pulogadung**

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

**N a m a** : **Venny Marsella**  
**Nomor Registrasi** : **8143154716**  
**Program Studi** : **Sekretari (D3)**  
**Fakultas** : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
**No. Telp/HP** : **081219582596**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 16 Januari s.d. 16 Maret 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



**Woro Sasmiyo, SH**  
**NIP. 19630403 198510 2 001**

**Tembusan :**  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Sekretari (D3)



# PT TRAKTOR NUSANTARA

Jalan Pulogadung No. 32, Kawasan Industri Pulogadung, Jakarta 13930 - Indonesia. P.O. Box 1403/JAT (13014)  
 Phones : 4608836, 4608840, 4603657 (Hunting), 4600063 & 4602110 (Marketing), 4600062 (Parts), 4602109 & 46826262 (Service),  
 46820764/65 (Training Center) - Facs. : (021) 4608843, 46820763, 46822908 (Marketing)  
 Website : www.traknus.co.id - E-mail : • Service : service@traknus.co.id • Parts : counter@traknus.co.id • Marketing : sales@traknus.co.id

No. : SEHS-IR/L-003/TR/I/18  
 Hal : Permohonan Izin Kerja Praktik

Jakarta, 31 Januari 2018

Kepada Yth.  
 Bapak/ Ibu Pimpinan  
 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 Jakarta

Dengan Hormat,

Menjawab surat Bapak/Ibu nomor : 0053/UN39.12/KM/2018 mengenai perihal tersebut diatas,  
 maka bersama ini diberitahukan bahwa kami dapat menerima Mahasiswa/I Bapak/ Ibu atas nama :

Nama : Venny Marsella  
 Nomor Registrasi : 8143154716  
 Program Studi : Sekretari

Untuk Magang/ Praktek Kerja pada Perusahaan kami mulai tanggal 16 Januari – 16 Maret 2018  
 di Divisi Material Handling.

Adapun persyaratannya pada perusahaan kami adalah sebagai berikut :

1. Jam kerja Senen s/d jum'at : 08.00 -17.00 WIB
2. Mengikuti Peraturan Perusahaan dan Pembimbing Praktek
3. Praktikan dapat dikenakan sanksi /mengganti barang-barang milik perusahaan karena kecerobohan atau kesengajaannya menyebabkan hilang atau rusak
4. Apabila tidak dapat masuk kerja diharapkan dapat memberitahukan ke PT. TRAKTOR NUSANTARA via Telp. 4608836 /4608840.

Harapan kami agar tugas tersebut akan bermanfaat bagi kita, khususnya bagi Mahasiswa/i yang bersangkutan.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Suryanto Pratomo  
 SEHSIR-GA Dept. Head



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id

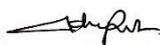


PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM DIPLOMA III  
...3... SKS

Nama : Yenny Marsella  
No.Registrasi : 8143154716  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Traktor Nusantara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulogadung No. 32  
Kawasan Industri Pulogadung / (021) 4608836

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata : $\frac{873}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,3$  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	86					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	82					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		873					

Jakarta, 16 MARET 2018  
Penilai,

  
(FAUZIL RAJAB)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**PT TRAKTOR NUSANTARA**  
JAKARTA



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



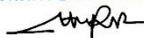
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...3... SKS

Nama : Venny Marsela  
No. Registrasi : 8143154716  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Traktor Nusantara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulo Gadung No. 32  
Kawasan Industri Pulo Gadung / (021) 4608836

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 16 Januari 2018	1. Venny	
2.	Rabu, 17 Januari 2018	2. Venny	
3.	Kamis, 18 Januari 2018	3. Venny	
4.	Jumat, 19 Januari 2018	4. Venny	
5.	Senin, 22 Januari 2018	5. Venny	
6.	Selasa, 23 Januari 2018	6. Venny	
7.	Rabu, 24 Januari 2018	7. Venny	
8.	Kamis, 25 Januari 2018	8. Venny	
9.	Jumat, 26 Januari 2018	9. Venny	
10.	Senin, 29 Januari 2018	10. Venny	
11.	Selasa, 30 Januari 2018	11. Venny	
12.	Rabu, 31 Januari 2018	12. Venny	
13.	Kamis, 1 Januari 2018	13. Venny	
14.	Jumat, 2 Januari 2018	14. Venny	
15.	Senin, 5 Januari 2018	15. Venny	

Jakarta, 16 Maret 2018  
Penilai,

PT TRAKTOR NUSANTARA

  
(. KHAIROL ANAM .....)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fu.unj.ac.id



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

Nama : Yenny Marsella  
No. Registrasi : 8143154716  
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Traktor Nusantara  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pulogadung No. 32  
Kawasan Industri Pulogadung / (021) 4608836

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 6 Februari 2018	1. Yenny	
2.	Rabu, 7 Februari 2018	2. Yenny	
3.	Kamis, 8 Februari 2018	3. Yenny	
4.	Jumat, 9 Februari 2018	4. Yenny	
5.	Senin, 12 Februari 2018	5. Yenny	
6.	Selasa, 13 Februari 2018	6. Yenny	
7.	Rabu, 14 Februari 2018	7. Yenny	
8.	Kamis, 15 Februari 2018	8. Yenny	
9.	Senin, 19 Februari 2018	9. Yenny	
10.	Selasa, 20 Februari 2018	10. Yenny	
11.	Rabu, 21 Februari 2018	11. Yenny	
12.	Kamis, 22 Februari 2018	12. Yenny	
13.	Jumat, 23 Februari 2018	13. Yenny	
14.	Senin, 26 Februari 2018	14. Yenny	
15.	Selasa, 27 Februari 2018	15. Yenny	

Jakarta, 16 Maret 2018  
Penilai,

TRAKTOR NUSANTARA

*Khairul Rajab*  
(KHAIRUL RAJAB)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama: Yenny Marsella  
No. Registrasi: 8143194716  
Program Studi: D3 Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik: PT. Traktor Nusantara  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Pulogadung No. 32  
Kawasan Industri Pulogadung (021) 4608836

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 28 Februari 2018	1. Yenny	
2.	Kamis, 1 Maret 2018	2. Yenny	
3.	Jumat, 2 Maret 2018	3. Yenny	
4.	Senin, 5 Maret 2018	4. Yenny	
5.	Selasa, 6 Maret 2018	5. Yenny	
6.	Rabu, 7 Maret 2018	6. Yenny	
7.	Kamis, 8 Maret 2018	7. Yenny	
8.	Jumat, 9 Maret 2018	8. Yenny	
9.	Senin, 12 Maret 2018	9. Yenny	
10.	Selasa, 13 Maret 2018	10. Yenny	
11.	Rabu, 14 Maret 2018	11. Yenny	
12.	Kamis, 15 Maret 2018	12. Yenny	
13.	Jumat, 16 Maret 2018	13. Yenny	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 16 Maret 2018  
Penilai,

**PT TRAKTOR NUSANTARA**

*Ichifre*  
(... KEMAS ...)

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

## Lampiran 6



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227 4706285, Fax: (021) 4706285



LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

.....<sup>3</sup> SKS

Nama Perusahaan : PT. Traktor Nusantara  
Alamat Perusahaan : JL. Pulogadung No. 32, Kawasan Industri Pulogadung  
Nama Mahasiswa : Venny Marsella  
Fakultas/Program Studi : Ekonomi/D3 Sekretari  
No. Registrasi : 8143154716

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN
1.	Selasa, 16 Januari 2018	08.00 – 16.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan dan beradaptasi dengan lingkungan kantor</li> </ul>
2.	Rabu, 17 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Filling dokumen</li> </ul>
3.	Kamis, 18 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kwitansi</li> <li>Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> <li>Filling dokumen</li> </ul>
4.	Jumat, 19 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengetik <i>DRR</i></li> <li>Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> <li>Filling Dokumen</li> </ul>
5.	Senin, 22 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kwitansi</li> <li>Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> </ul>
6.	Selasa, 23 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kwitansi</li> <li>Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> <li>Mengecek <i>Invoice</i> dan BAST (Berita Acara Serah Terima)</li> </ul>
7.	Rabu, 24 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mensortir dokumen</li> <li>Mengecek <i>Invoice</i> dan BAST</li> </ul>
8.	Kamis, 25 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>Input data melalui <i>SAP</i></li> <li>Mengetik <i>DRR</i></li> </ul>

9.	Jum'at, 26 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• Mensortir dokumen</li> <li>• Menggabungkan <i>Invoice</i> dan BAST</li> </ul>
10.	Senin, 29 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kwitansi</li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> <li>• Mengecek <i>Invoice</i> dan BAST</li> </ul>
11.	Selasa, 30 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggabungkan <i>Invoice</i> dan BAST</li> </ul>
12.	Rabu, 31 Januari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik <i>DRR</i></li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> </ul>
13.	Kamis, 01 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dokumen</li> <li>• Filling dokumen</li> </ul>
14.	Jum'at, 02 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data melalui <i>SAP</i></li> </ul>
15.	Senin, 05 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data melalui <i>SAP</i></li> </ul>
16.	Selasa, 06 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data melalui <i>SAP</i></li> </ul>
17.	Rabu, 07 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kwitansi</li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> <li>• Mengecek <i>Invoice</i> dan <i>BAST</i></li> </ul>
18.	Kamis, 08 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen</li> <li>• Menggabungkan <i>Invoice</i>, BAST, dan kwitansi</li> </ul>
19.	Jum'at, 09 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dokumen</li> <li>• Menggabungkan <i>Invoice</i> dan BAST</li> </ul>
20.	Senin, 12 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dokumen</li> <li>• Filling dokumen</li> </ul>
21.	Selasa, 13 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Scan</i> kwitansi dan <i>Invoice</i></li> <li>• Merapihkan <i>Invoice</i> dan BAST</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
22.	Rabu, 14 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dokumen</li> <li>• Mengecek <i>Invoice</i> dan BAST</li> </ul>
23.	Kamis, 15 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data melalui <i>SAP</i></li> <li>• <i>Scan</i> dokumen</li> </ul>

24.	Senin, 19 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Filling dokumen</li> <li>• <i>Scan</i> kwitansi</li> </ul>
25.	Selasa, 20 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kwitansi</li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> <li>• Menggabungkan <i>Invoice</i> dan BAST</li> <li>• Mengecek kembali <i>Invoice</i>, BAST, dan kwitansi</li> </ul>
26.	Rabu, 21 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dokumen</li> <li>• Filling dokumen</li> </ul>
27.	Kamis, 22 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek <i>Invoice</i> dan BAST</li> <li>• Membuat kwitansi</li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> </ul>
28.	Jumat, 23 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kwitansi</li> <li>• Menggabungkan <i>Inovice</i>, BAST, dan kwitansi</li> </ul>
29.	Senin, 26 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan <i>Invoice</i>, BAST, dan kwitansi</li> <li>• Mengecek kembali kelengkapan <i>Invoice</i> dan BAST</li> </ul>
30.	Selasa, 27 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik <i>DRR</i></li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> </ul>
31.	Rabu, 28 Februari 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik <i>DRR</i></li> <li>• Membuat kwitansi</li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> </ul>
32.	Kamis, 01 Maret 2018	08.0 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Scan</i> dokumen</li> <li>• Mensortir dokumen</li> </ul>
33.	Jumat, 02 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data melalui <i>SAP</i></li> </ul>
34.	Senin, 05 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
35.	Selasa, 06 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kwitansi</li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> <li>• Mencetak dokumen</li> <li>• Menggandakan dokumen</li> </ul>
36.	Rabu, 07 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Scan</i> kwitansi dan <i>Invoice</i></li> <li>• Mencetak dokumen</li> </ul>

37.	Kamis, 08 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Input data melalui <i>SAP</i></li> </ul>
38.	Jumat, 09 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dokumen</li> <li>• Menggabungkan <i>Invoice</i> dan BAST</li> <li>• <i>Scan</i> dokumen</li> </ul>
39.	Senin, 12 Maret 2018	08.0 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensortir dokumen</li> <li>• Filling dokumen</li> </ul>
40.	Selasa, 13 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggabungkan <i>Invoice</i>, BAST, dan kwitansi</li> <li>• <i>Scan</i> dokumen</li> </ul>
41.	Rabu, 14 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik <i>DRR</i></li> <li>• <i>Scan</i> dokumen</li> </ul>
42.	Kamis, 15 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetik <i>DRR</i></li> <li>• Menggandakan dokumen</li> <li>• <i>Scan</i> kwitansi</li> </ul>
43.	Jumat, 16 Maret 2018	08.00 – 17.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek <i>Invoice</i>, BAST, dan kwitansi</li> <li>• Mengetik <i>DRR</i></li> <li>• Mengirim dokumen melalui <i>email</i></li> </ul>

Sumber : Diolah oleh Praktikan

Jakarta, 16 Maret 2018  
Penilai,

**PT TRAKTOR NUSANTARA**  
JAKARTA  
*[Signature]*  
(.KHA... (2018...))



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung Pt. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax. (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id



*Eni Nur Fauziah*  
Leaders

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Nenny Marsello  
2. No Registrasi : 8143154716  
3. Program Studi : 03 Administrasi Perkantoran  
4. Dosen Pembimbing : Muryawati, SE, M.Si  
NIP. 197503302008122002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Materi: Handling Division PT. Traktor  
Pusantara

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	23 Januari 2018	Bimbingan penulisan laporan PKL	Lihat Revisi penulisan	<i>[Signature]</i>
2	19 Februari 2018	Hasil Laporan PKL bab 1	Latar belakang Perbaiki	<i>[Signature]</i>
3	26 Februari 2018	Revisi bab 1	Lanjut ke bab selanjutnya	<i>[Signature]</i>
4	12 Maret 2018	Hasil laporan PKL bab 2	Lanjut ke bab selanjutnya	<i>[Signature]</i>
5	19 Maret 2018	Hasil laporan PKL bab 3	Bidang kerja & pelaksanaan kerja	<i>[Signature]</i>
6	11 April 2018	Revisi bab 3	Revisi bidang kerja	<i>[Signature]</i>
7	16 April 2018	Revisi bab 3 dan hasil laporan PKL bab 4	Lihat cara penulisan	<i>[Signature]</i>
8	23 April 2018	Finalisasi	Perbaiki format penulisan	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL  
*[Signature]*

**Catatan :**

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

## Lampiran 8



## Lampiran 9

PKL Venny 20 April 2018

---

ORIGINALITY REPORT

---

<b>16%</b>	<b>11%</b>	<b>0%</b>	<b>8%</b>
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

---

PRIMARY SOURCES

---

<b>1</b>	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<b>6%</b>
<b>2</b>	traknus.indonetwork.co.id Internet Source	<b>3%</b>
<b>3</b>	www.lokertoday.net Internet Source	<b>1%</b>
<b>4</b>	mariberkomunikasi.blogspot.com Internet Source	<b>1%</b>
<b>5</b>	www.powershow.com Internet Source	<b>1%</b>
<b>6</b>	traknus.co.id Internet Source	<b>1%</b>
<b>7</b>	www.slideshare.net Internet Source	<b>1%</b>
<b>8</b>	repository.widyatama.ac.id Internet Source	<b>1%</b>
<b>9</b>	www.monsoonacademy.com Internet Source	<b>1%</b>

10	<a href="http://www.fe.unibraw.ac.id">www.fe.unibraw.ac.id</a> Internet Source	<1%
11	<a href="http://www.carikampus.com">www.carikampus.com</a> Internet Source	<1%
12	<a href="http://www.neliti.com">www.neliti.com</a> Internet Source	<1%
13	<a href="http://tips-artikelsukses-adolf.blogspot.com">tips-artikelsukses-adolf.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
14	<a href="http://jpc.ub.ac.id">jpc.ub.ac.id</a> Internet Source	<1%
15	<a href="http://debbysriayulestari.blogspot.co.id">debbysriayulestari.blogspot.co.id</a> Internet Source	<1%
16	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	<1%
17	<a href="http://media.neliti.com">media.neliti.com</a> Internet Source	<1%
18	<a href="http://konsepblackbook.blogspot.com">konsepblackbook.blogspot.com</a> Internet Source	<1%
19	<a href="http://plus.google.com">plus.google.com</a> Internet Source	<1%
20	<a href="http://id.scribd.com">id.scribd.com</a> Internet Source	<1%
21	<a href="http://repository.usu.ac.id">repository.usu.ac.id</a> Internet Source	<1%

22

www.scribd.com  
Internet Source

<1%

Exclude quotes On  
Exclude bibliography On

Exclude matches *< 4 words*



**BUILDING  
FUTURE  
UNIVERSITY**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon: (021) 471227/4706385, Fax: (021) 4706385  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**UQAS**  
 ASSOCIATION OF UNIVERSITIES  
 IN INDONESIA

AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL  
 FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa : Venny Marsello
2. No.Registrasi : 819154716
3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 26 April 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantina	memperbaiki Cara penulisan. Imajalah		
2	Marsafiboti	Perbaiki Daftar Pustaka		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing 

Catatan :

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