

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DEPARTEMEN *HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT*  
(HRD) PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk, ISUZU SALES  
OPERATION  
JAKARTA**

**VINDY ALLISIA RAHMA  
8105151221**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Vindy Allisia Rahma 8105151221. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Departemen Human Resource Development PT. Astra International, Tbk – Isuzu Sales Operation. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mei 2018.**

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di Jl. Danau Sunter Utara Blok 03 Kav. 30 Jakarta Utara, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 01 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 07.30-16.30 WIB.

Pada Departemen Human Resource Development (HRD) ini, praktikan mengarsip surat ke dalam lemari arsip, menginput data program beasiswa astra isuzu, Mendistribusikan surat ke bagian keuangan, dan menginput angket laporan mengenai perkembangan perusahaan dari segi kepuasan karyawan selama bekerja di Astra Isuzu serta membantu pekerjaan karyawan Astra Isuzu. Selama pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Ibu Patricia Aprilia sebagai Personal Service Administrasi, Bapak Mufidun sebagai Personal Administrasi Staff dan Bapak Ichsan sebagai HRD Administrasi.

Perkerjaan yang dilakukan praktikan selama PKL yaitu menyusun dan menyimpan dokumen ke dalam filling cabinet, melakukan pendistribusian surat ke bagian keuangan, mengangkat dan menjawab telepon, menggandakan surat, mengirim fax, memasukan data kepuasan kerja karyawan dan beasiswa astra ke dalam Microsoft excel.

Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi yaitu sistem penyimpanan yang kurang baik dan tempat penyimpanan yang kurang memadai, kurangnya sarana kantor, dan komunikasi yang kurang efektif.

Cara untuk mengatasi masalah tersebut adalah, menyusun kembali dokumen yang belum tersusun secara sistematis dan perbaikan dalam tempat penyimpanan arsip, menyediakan sarana kantor yang memadai sesuai dengan kebutuhan, serta mampu bersosialisasi dengan karyawan astra isuzu.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen  
*Human Resource Development* (HRD) di PT Astra  
International, Tbk- Isuzu Sales Operation (PT. ISO)

Nama Praktikan : Vindy Allisia Rahma

Nomor Registrasi : 8105151221

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



**Suparno S.Pd. M.Pd**  
NIP.1979082820140410001



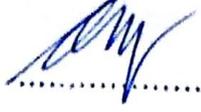
**Osly Usman, M.Bus**  
NIP. 197401152008011008

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Darna Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	28 Juni 2018
Penguji Ahli		
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u> NIP. 198102162014042001 Dosen Pembimbing	 .....	28 Juni 2018
<u>Osly Usman, S.E, M. Bus, M.gt</u> NIP. 197401152008011008	 .....	28 Juni 2018

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan PT. Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation dengan baik.

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT. Astra International, Tbk-Isuzu Sales Operation, praktikan banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah didapatkan sebelumnya di dunia kampus khususnya di dalam kelas. Berbagai hambatan dan tantangan juga dialami oleh praktikan, baik dari luar kantor maupun dalam kantor selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Osly Usman, M.Bus selaku Dosen Pembimbing PKL yang mengawasi dan mengarahkan penulisan dalam penyelesaian laporan PKL.
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE selaku koordinator program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. PT. Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation dan seluruh staff dan karyawan bagian *Human Resource Development* (HRD) yang telah mau menerima praktikan selama satu bulan.

5. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam pelaksanaan praktik.

Praktikan juga mengucapkan terimakasih kepada kedua orang tua praktikan atas jasanya selama ini dan telah mendoakan serta mendukung praktikan hingga praktikan dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan memohon maaf atas kesalahan yang ada serta menerima kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan. Akhir kata semoga laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan pengetahuan tentang Praktik Kerja Lapangan Administrasi Perkantoran bagi penulis dan juga pembaca.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF .....	IV
KATA PENGANTAR.....	V
DAFTAR ISI.....	VII
DAFTAR GAMBAR.....	IX
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG PKL.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL .....	3
C. KEGUNAAN PKL.....	4
D. TEMPAT PELAKSANAAN PKL .....	6
E. JADWAL WAKTU PKL.....	7
BAB II .....	10
TINJAUAN PERUSAHAAN PKL .....	10
A. SEJARAH PERUSAHAAN .....	10
1.1 DISTRIBUSI OUTLET ISUZU.....	13
1.2 <i>Region Coordination</i> .....	14
1.3 <i>Man Power</i> .....	15
B. STRUKTUR ORGANISASI .....	16
BAB III.....	21

<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>21</b>
<b>A. BIDANG KERJA .....</b>	<b>21</b>
<b>B. PELAKSANAAN KERJA .....</b>	<b>21</b>
<b>C. KENDALA YANG DIHADAPI.....</b>	<b>28</b>
1. <i>Sistem penyimpanan yang kurang baik.....</i>	<i>28</i>
2. <i>Kurangnya prasarana untuk menggandakan dokumen.....</i>	<i>30</i>
3. <i>Komunikasi yang kurang efektif.....</i>	<i>30</i>
<b>D. CARA MENGATASI KENDALA .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1. <i>Sistem penyimpanan yang kurang baik.....</i>	<i>31</i>
2. <i>Kurangnya prasarana dalam menggandakan dokumen.....</i>	<i>33</i>
3. <i>Komunikasi yang kurang efektif.....</i>	<i>35</i>
<b>BAB IV .....</b>	<b>37</b>
<b>KESIMPULAN.....</b>	<b>37</b>
<b>A. KESIMPULAN.....</b>	<b>37</b>
<b>B. SARAN .....</b>	<b>39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Perusahaan.....	16
Gambar 3.1 Fillin Cabinet .....	22
Gambar 3.2 Kuesioner Kepuasan Karyawan .....	24
Gambar 3.3 Data Kuesioner Karyawan .....	28
Gambar 3.4 Ruang Penyimpanan Arsip.....	30
Gambar 3.5 Ruang Penyimpanan Arsip.....	30

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan PKL.....	43
Lampiran 2 : surat balasan PKL.....	44
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL.....	45
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	46
Lampiran 5 : Lembar Penilaian PKL .....	48
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL.....	49
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi PKL .....	53
Lampiran 8 : Logo Perusahaan .....	54
Lampiran 9 : Dokumentasi Foto .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Dengan perkembangan zaman di dunia pendidikan yang terus berubah dengan signifikan sehingga banyak merubah pola pikir pendidik dan peserta didik, dari pola pikir yang awam dan kaku menjadi lebih modern. Hal tersebut sangat mempengaruhi sistem pendidikan saat ini. Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Sehingga dalam melaksanakan prinsip penyelenggaraan pendidikan harus sesuai dengan tujuan pendidikan nasional yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa. Tujuan pendidikan adalah menciptakan seseorang yang berkualitas dan berkarakter sehingga memiliki pandangan yang luas kedepan untuk mencapai suatu cita- cita yang di harapkan dan mampu beradaptasi secara cepat dan tepat di dalam berbagai lingkungan. Karena pendidikan itu sendiri memotivasi diri kita untuk lebih baik dalam segala aspek kehidupan.

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Dalam masa ini seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya tetapi juga dituntut untuk memiliki kompetensi yang *holistic* seperti mandiri, mampu berkomunikasi memiliki jejaring yang luas, mampu mengambil keputusan, peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di dunia luar.

Fakta yang terjadi menunjukkan bahwa mahasiswa dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa untuk memperoleh berbagai kompetensi *holistic* yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa

akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang perlu dikembangkan dan perlu dipertahankan.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui Program Praktek Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan perkembangan kompetensi di Universitas Negeri Jakarta.

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

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan tugas Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikan yaitu bidang administrasi perkantoran.
2. Menjadikan sarana untuk mengembangkan segala potensi dan kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
3. Mempelajari secara langsung penerapan ilmu administrasi perkantoran khususnya di dunia kerja.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang administrasi perkantoran.

5. Menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.
6. Mendapatkan pengalaman kerja baik ilmu pengetahuan yang didapat maupun kondisi dalam dunia kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa.
2. Untuk memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang administrasi perkantoran yang ada di lingkungan kerja nyata dan memperoleh perbandingan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan. sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk mengenalkan praktikan mengenai segala hal dalam dunia kerja, baik dalam pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

## 1. Bagi praktikan

- a. Melatih tanggungjawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- b. Sarana mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
- c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- d. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
- b. Meningkatkan kemampuan mahasiswa sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- d. Mendapatkan masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan teknologi

- e. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dalam rangka pengembangan program studi.

### 3. Bagi Instansi

- a. Meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- c. Menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- d. Menjalin hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan universitas.
- e. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

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

Praktikan melaksanakan PKL di sebuah perusahaan PT. Astra Internasional, Tbk -Isuzu Sales Operation (PT. AI-ISO). Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : PT. Astra Internasional, Tbk – Isuzu Sales  
Operation *Departemen Human Resource Development*  
(HRD)

Alamat Office : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30, Sunter.  
Jakarta 14330.

Workshop : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30, Sunter.  
Jakarta 14330.

No. Telp / Fax : (021) 6501000 atau (021) 6517777

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

Email : [contact@iso.astra.co.id](mailto:contact@iso.astra.co.id)

Bagian Tempat PKL : Departemen *Human Resource Development*  
(HRD)

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Departemen *Human Resource Development* (HRD) bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan administrasi perkantoran yang telah diperoleh dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja. Bagian Administrasi Perkantoran menangani seluruh kegiatan administrasi perusahaan seperti surat menyurat, kegiatan pengelolaan pengarsipan, penginputan data dan pendistribusian surat. Sehingga bagian ini sesuai dengan pengetahuan dasar yang dimiliki praktikan dalam bidang administrasi perkantoran.

## **E. Jadwal Waktu PKL**

### **1. Tahap Persiapan**

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Juni-juli 2017. Pertama praktikan mencari perusahaan yang tepat dan dapat menerima mahasiswa PKL sesuai dengan jurusan yaitu bidang administrasi perkantoran. Lalu mempersiapkan

surat-surat yang mendukung dalam kegiatan ini. Pada bulan Juli praktikan menerima konfirmasi melalui e-mail dari bagian *Human Resource Development* (HRD) PT. Astra International, Tbk-Isuzu Sales Operation bahwa praktikan diizinkan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut pada awal bulan agustus sampai akhir bulan agustus. Praktikan ditempatkan di Departemen *Human Resource Development* (HRD) terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017, pada Bidang Administrasi Perkantoran.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 1 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL terhitung mulai Aril 2018 s.d 31 Mei 2018 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan (S1). Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan PKL. Dalam penulisannya, praktikan berpedoman kepada ketentuan penulisan yang telah dikeluarkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.



## **BAB II**

### **TINJAUAN PERUSAHAAN PKL**

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

Sejarah terbentuknya ISO bermula pada tanggal 27 September 1974 yaitu ketika PT Pantja Niaga mendirikan PT Pantja Motor sebagai agen tunggal pemegang merk (ATPM) Isuzu di Indonesia. Dalam kedudukannya sebagai agen tunggal pemegang merk Isuzu di Indonesia, maka yang berhak untuk merakit kendaraan dengan merk Isuzu di Indonesia adalah PT Pantja Motor. PT Pantja Niaga merupakan perusahaan milik negara yang bernaung di bawah Departemen Perdagangan Republik Indonesia. PT Pantja Motor secara resmi bergabung dengan Astra International Group Automotive II / Astra Mobil pada tanggal 3 Maret 1988 dengan Drs. Himawan Surya sebagai presiden direktornya.

Dalam perkembangan selanjutnya sejak 1989 distribusi pemasaran Isuzu di Indonesia dikendalikan oleh Astra Motor Vehicle Division dan dikenal dengan nama Astra Mobil dengan produk Isuzu Bison dan KADSI.

PT. Astra International Tbk. – Isuzu Sales Operation atau biasa disebut Astra Isuzu merupakan jaringan jasa penjualan, perawatan, dan perbaikan serta penyediaan suku cadang produk Isuzu, yang berdiri pada tahun 1990..Pada tahun 1991 merupakan tahun yang sangat penting bagi Isuzu karena pada tahun tersebut Isuzu meluncurkan produk unggulannya yaitu Isuzu Panther. Seiring dengan perkembangan dunia otomotif yang dinamis,

Isuzu Panther mulai mengembangkan inovasi yaitu *Total Assembly Body* yang merupakan hasil rakitan PPL.

Pada tahun 1995 isuzu ELF light truck diluncurkan. Sejak Oktober 1996 PT Pantja Motor (Pantja Niaga dan Aryaloka Senatana) mengadakan *joint venture* dengan *Isuzu Motors Limited dan Itochu Corporation*. Sejak itu pula untuk pertama kalinya Isuzu dalam kancah percaturan perdagangan otomotif di Indonesia meraih peringkat 4 besar dalam perhitungan statistik Gaikindo. AI-ISO sendiri sebagai jalur distribusi dipisahkan dari ATPM PT. Pantja Motor (sebagai jalur produksi) sejak tahun 1999. Company profile dari Isuzu Motors Limited adalah sebagai berikut:

<b><i>Name</i></b>	<b><i>: Isuzu Motors Limited</i></b>
<b><i>Establishment</i></b>	<b><i>: April 1937</i></b>
<b><i>Capital</i></b>	<b><i>: 89,615 billion yen</i></b>
<b><i>Chairman and C.E.O.</i></b>	<b><i>: Kazuhira Seki</i></b>
<b><i>President and C.O.O.</i></b>	<b><i>: Takeshi Inoh</i></b>
<b><i>Sales</i></b>	<b><i>: 934.7 million yen</i></b>
<b><i>Employees</i></b>	<b><i>: 13,035</i></b>
<b><i>Major Products</i></b>	<b><i>: Large, medium, and small trucks; buses; sport-utility vehicles; engines and components.</i></b>

Adapun perusahaan-perusahaan yang tergabung dalam Isuzu bisnis adalah :

1. PT Pantja Motor: sebagai agen tunggal pemegang merek Isuzu

2. PT Inti Pantja Press Industri: sebagai industri yang membuat komponen-komponen press mobil Isuzu
3. PT Mesin Isuzu Indonesia: sebagai perakit mesin-mesin Isuzu segala tipe yang dipasarkan di Indonesia
4. PT Fuji Technica Indonesia: sebagai pembuat *dyes* bagi mobil-mobil produk Isuzu
5. PT Astra International - Isuzu Sales Operation: sebagai distributor pemasaran mobil-mobil Isuzu di Indonesia

Efektif per 1 Mei 2009 PT Pantja Motor berubah nama menjadi PT Isuzu Astra Motor Indonesia dengan *share holder* :

45 % PT Astra International Tbk

45% Isuzu Motors Limited

10% PT PPI

PT Astra International - Isuzu Sales Operation 100% *share holdernya* dimiliki oleh PT Astra International Tbk. Pada tanggal 12 Desember 2011 tercetuslah corporate branding baru untuk PT Astra International - Isuzu Sales Operation menjadi Astra Isuzu. Harapan kedepannya corporate branding ini mudah dikenal dan diingat di kalangan masyarakat luas.

Saat ini Astra Isuzu merupakan dealer Isuzu terbesar di Indonesia yang menguasai sekitar 45% dari total penjualan Isuzu. Dalam aktivitas bisnisnya,

Astra Isuzu berhubungan dengan PT. Isuzu Astra Motor Indonesia (IAMI) selaku Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Isuzu.

### 1.1 Distribusi Outlet Isuzu

AI ISO saat ini memiliki 52 outlet (terdiri dari outlet VSP-melayani jual beli dan service kendaraan serta 1 outlet V – hanya melayani jual beli kendaraan) yang tersebar di hampir seluruh Indonesia. Selain itu, untuk mrnjamin pelanggan mendapatkan suku cadang isuzu yang asli, astra isuzu juga bekerja sama dengan 2.297 partshop yang tersebar di seluruh Indonesia. Saat ini, AI ISO tergabung dalam group ASMO III bersama-sama dengan Astra Daihatsu Motor, Daihatsu Sales Operation (DSO), BMW Sales Operation, Tjahja Sakti Motor, Astra Nissan Diesel Indonesia, Nissan Diesel Sales Operation (NDSO), Peugeot Sales Operation, IPPI dan FTI. AI ISO yang kantor pusatnya beralamat di Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav 30 Sunter II, Jakarta Utara telah berkembang menjadi salah satu perusahaan distributor otomotif terbesar di Indonesia yang memiliki yang tersebar di DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Sumatera, Kalimantan, dan Sulawesi. Untuk lebih detailnya, dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

No	Wilayah	BRANCH			
		V	S	VSP	TOTAL
1	DKI JAKARTA	0	0	9	9
2	JAWA BARAT	0	0	5	5
3	JAWA TENGAH	0	0	4	4
4	JAWA TIMUR & BALI	0	0	8	8
5	KALIMANTAN	0	0	3	3
6	SULAWESI	1	0	2	3
7	SUMATERA	1	0	8	9
<b>TOTAL OUTLET</b>		<b>2</b>	<b>0</b>	<b>39</b>	<b>41</b>

### 1.2 Region Coordination

Untuk lebih mempermudah koordinasi tiap daerah, maka dibentuklah Kepala Wilayah (Kawil) yang bertugas mengkoordinir distribusi pemasaran Isuzu baik branch maupun dealer pada daerah tertentu. Adapun jumlah kawil yang ada sekarang ini berjumlah 5 orang dengan daerah koordinasi meliputi DKI Jakarta+Jawa Barat, Jawa Tengah, Jatim+Bali, IBT, dan Sumatera

### 1.3 Man Power

Hingga saat ini, karyawan ISO (baik yang berada di *head office* maupun seluruh cabang) berjumlah 1200 orang, dengan komposisi sebagai berikut: (data HRD per April 2016)

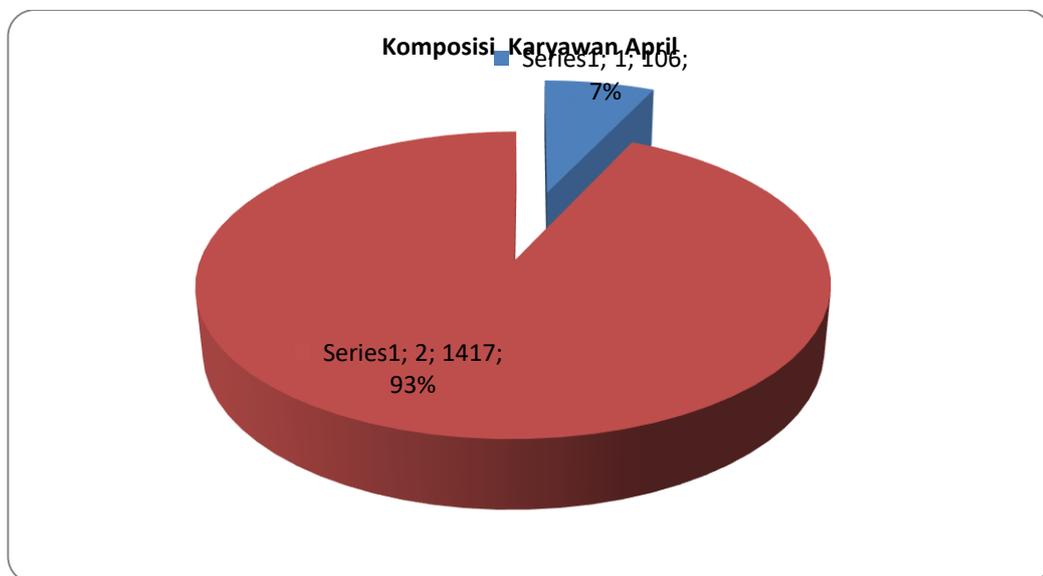
➤ *Head Office* : 106 orang (7%)

➤ *Branch* : 1417 orang (93%)

---

**TOTAL** : **1523** orang

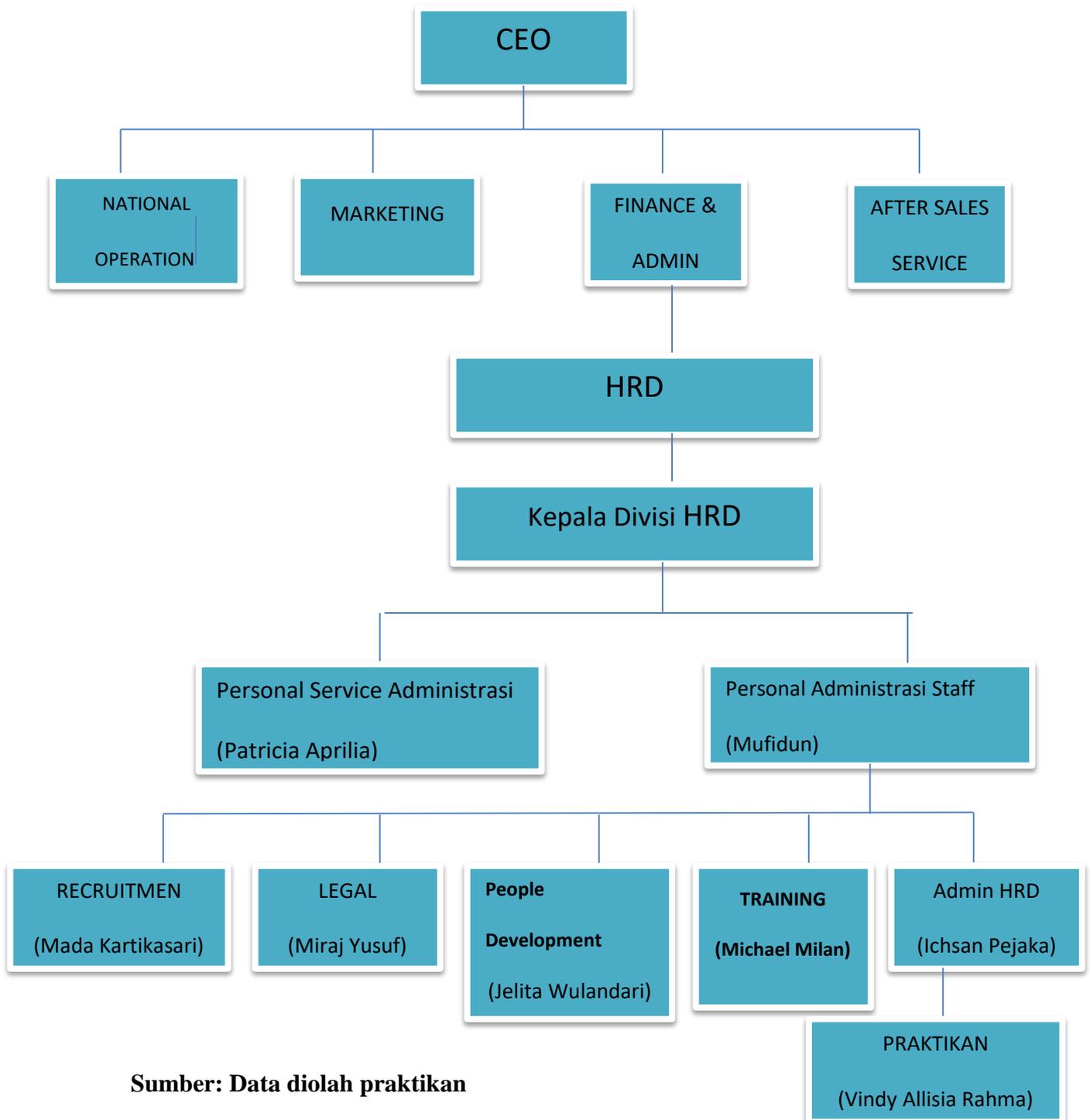
Karyawan ISO di cabang antara lain meliputi salesman, counter sales, sales supervisor, mekanik, kepala regu, *workshop supervisor*, kepala bengkel, staf administrasi, ADH, dan kepala cabang. Jumlah tersebut akan terus bertambah seiring dengan perkembangan distribusi Isuzu dalam skala nasional.



## **B. Struktur Organisasi**

ISO memiliki struktur organisasi yang terbagi atas beberapa Divisi dan Departemen, yaitu National Operation untuk distribusi Panther & Truck, *After Sales Service Service & Development*, dan *Finance & Administration* yang dipimpin oleh seorang *Chief Executive*.

Gambar 2.1 struktur organisasi



**Sumber: Data diolah praktikan**

## VISI DAN MISI

### 1. Visi

Menjadi distributor LCV dan dealer Isuzu terbaik di Indonesia dengan perkembangan berkelanjutan melalui pengembangan kompetensi sumber daya, efisiensi, dan ramah lingkungan.

- **Misi**

1. Melayani pelanggan dengan sumber daya yang kompeten.
2. Memiliki etika dan proses bisnis yang kuat dan efisien.
3. Menciptakan budaya focus kepada pelanggan.
4. Berkomitmen menjalankan bisnis dengan *good corporate governance & corporate social responsibility*.

### Sertifikasi

Fasilitas-fasilitas operasional yang dijalankan oleh grup astra telah memiliki sertifikasi standar yang diakreditasi oleh pihak ketiga, antara lain:

1. ISO 14001 : Sistem manajemen lingkungan
2. OHSAS 18001 : Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja
3. ISO 14064-2 : Perlindungan dan verifikasi gas rumah kaca
4. SMK3 : Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja
5. ISO 50001 : Sistem manajemen energy

6. ISO 17025 : Sistem manajemen laboratorium lingkungan
7. ISO 9001 : Sistem manajemen mutu
8. ISO/TS 16949 : Pencegahan dan pengurangan limbah pada industry rantai pasukan otomotif

Astra senantiasa menekankan untuk memperkuat keunggulan di berbagai bidang usaha dalam rangka membangun kemandirian astra, sehingga mampu untuk menghadapi berbagai perubahan dan tantangan internal dan eksternal yang berpotensi mengganggu keberlanjutan bisnis ke depan. Pelaksanaan strategi tersebut menekankan tiga hal utama, yaitu:

### **1. Inovasi**

Dalam era dimana perubahan bergerak sangat dinamis, mekanisme pengelolaan bisnis harus disesuaikan dengan mengutamakan berbagai terobosan serta inovasi pada portofolio, model serta proses bisnis yang dapat menghasilkan sesuatu yang bernilai tambah.

### **2. *Astra Brand Value***

Pemanfaatan kekuatan *brand value* astra untuk mengoptimalkan kekuatan bisnis dalam meraih kepercayaan dan loyalitas konsumen, serta senantiasa menjunjung tinggi tanggung jawab dan reputasi yang baik.

### 3. *Astra Digitalization*

Bisnis astra harus beradaptasi dengan tren digital terkini yang telah menjelma menjadi *business landscape* yang baru dengan mengembangkan *platform* layanan berbasis digital sehingga model bisnis tetap relevan dengan kebutuhan dan tuntutan pelanggan saat ini.

Astra isuzu merupakan perusahaan yang bergerak dibidang otomotif yang melakukan kegiatan distributor LCV, Retailer, dari penjualan produk dan layanan kendaraan isuzu di pasar domestic Indonesia. Astra isuzu merupakan dealer isuzu terbesar di Indonesia yang menguasai sekitar 45% dari total penjualan isuzu. Dalam bisnisnya, astra isuzu berhubungan dengan PT Isuzu Astra Motor Indonesia (IAMI) selaku agen tunggal pemegang merk (ATPM) Isuzu. Astra isuzu merupakan jaringan jasa penjualan, perawatan, dan perbaikan serta penyediaan suku cadang produk isuzu, yang berdiri pada tahun 1990.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Astra International Tbk-Isuzu Sales Operation. Praktikan ditempatkan pada Departemen *Human Resource Development* (HRD). Departemen *Human Resource Development* (HRD) mempunyai tugas-tugas, diantaranya: melakukan memasukkan data beasiswa dan kepuasan karyawan dari semua cabang astra isuzu seluruh indonesia terhadap perusahaan Astra International ke dalam Microsoft Excel , menggandakan dokumen, mendistribusikan surat ke bagian keuangan, mengirim dokumen melalui *fax*, melakukan *filling cabinet* berdasarkan nomor dan menjawab telfon dari karyawan astra isuzu.

Adapun bidang kerja yang pratikan lakukan adalah:

1. Bidang kearsipan
2. Bidang manajemen perkantoran
3. Bidang komputer dan administrasi
4. Bidang komunikasi
5. Bidang data dan *processing*

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

Pada tanggal 1 Agustus 2017, praktikan mulai melakukan PKL di PT. Astra Internasional Tbk-Isuzu Sales Operation yang berlangsung selama 1

bulan. Praktikan ditempatkan di bagian *Departemen Human Resource Development* (HRD). Selama PKL praktikan melaksanakan tugas sebagai berikut :

a. Bidang Kearsipan

Pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan yaitu menyimpan warkat atau dokumen ke dalam *Filling Cabinet* berdasarkan nomor yang sudah tertera di depan lemari arsip. Nomor tersebut diurutkan berdasarkan angka dari 1 sampai terus meningkat hingga bilangan paling besar.

Adapun langkah-langkah dalam menyimpan warkat atau dokumen ke dalam *Filling Cabinet* yaitu:

- 1) Praktikan menerima surat atau dokumen dari pembimbing PKL
- 2) Kemudian praktikan diberikan arahan untuk menyimpan surat di *Filling Cabinet*
- 3) Praktikan mencari nomor *Filling Cabinet* sesuai dengan nomor surat
- 4) Setelah itu praktikan menyimpan surat atau dokumen yang sesuai dengan nomor arsip ke dalam map arsip dan meletakkan kembali ke dalam *Filling Cabinet*

Data yang disimpan berupa:

- a) Faktur-faktur yang dibuat perusahaan
- b) Data pribadi karyawan
- c) Dokumen-dokumen penting terkait kinerja karyawan
- d) Sertifikat dan penghargaan terhadap karyawan
- e) Slip gaji karyawan

**Gambar 3.1 Filling Cabinet**



Sumber: Astra Isuzu Head Office

Kegiatan ini bersifat rahasia, praktikan diminta untuk melakukan kegiatan tersebut secara tertutup terkait dengan surat surat atau dokumen yang diberikan untuk di filling. Karena dokumen atau surat yang diberikan sifatnya rahasia untuk karyawan PT. Astra Internasional Tbk-Isuzu Sales Operation.

- b. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan terkait manajemen perkantoran adalah mendistribusikan surat ke bagian keuangan yakni dengan memberikannya ke bagian keuangan kemudian dicatat di buku agenda untuk di tanda tangani oleh kepala bagian keuangan. Setelah itu surat tersebut digandakan dan hasil *fotocopy* tersebut diberikan kembali ke bagian HRD untuk di data dan yang asli diberikan ke bagian keuangan.

Adapun langkah-langkah pendistribusian surat tersebut ke bagian keuangan, yaitu:

- a) Praktikan menerima dokumen dari pembimbing
- b) Praktikan menerima arahan dari pembimbing untuk mendistribusikan dokumen tersebut ke bagian keuangan untuk di tanda tangani dan mencatatnya ke dalam buku agenda
- c) Praktikkan menyimpan dokumen tersebut di atas meja sekretaris bagian keuangan untuk di tanda tangani oleh kepala divisi keuangan
- d) Jika dokumen tersebut sudah di tanda tangani, praktikan menerima arahan dari pembimbing untuk menggandakan dokumen tersebut
- e) Setelah dokumen tersebut digandakan, dokumen yang asli disimpan di bagian keuangan dan dokumen yang digandakan disimpan ke bagian HRD untuk di data

c. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan terkait komputer dan administrasi adalah kegiatan memasukan data kepuasan karyawan terhadap kinerja perusahaan dari semua cabang PT. Astra Internasional Tbk-Isuzu seluruh Indonesia. Dan memasukan data peserta yang mengikuti beasiswa dari Astra Isuzu Head Office, beasiswa diberikan dari jenjang SD sampai dengan SMA/SMK setara. Beasiswa tersebut dikhususkan untuk anak-anak dari karyawan Astra Isuzu Head Office di seluruh Indonesia. Data tersebut diinput ke dalam Microsoft Excel.

**Gambar 3.2 Kuesioner Kepuasan Karyawan**

No	Lokasi	Fungsi/Departemen	Data Responden				Jumlah Jawaban			
			Golongan	Rasa Kerja	Penilaian Terakhir	Uraian	No 1	No 2	No 3	No 4
101	Medan	Marketing	4	3	4	2	3	3	3	3
102	Medan	ASIS	4	2	4	2	3	3	3	3
103	Medan	Service	4	2	4	2	3	3	3	3
104	Medan	Marketing	1	1	2	1	2	2	2	2
105	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
106	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
107	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
108	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
109	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
110	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
111	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
112	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
113	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
114	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
115	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
116	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
117	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
118	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
119	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
120	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
121	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
122	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
123	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
124	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
125	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
126	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
127	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
128	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
129	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
130	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
131	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
132	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
133	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
134	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
135	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
136	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
137	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
138	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
139	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
140	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
141	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
142	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
143	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
144	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
145	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
146	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
147	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
148	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
149	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
150	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
151	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
152	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
153	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
154	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
155	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
156	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
157	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
158	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
159	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
160	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
161	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
162	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
163	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
164	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
165	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
166	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
167	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
168	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
169	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
170	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
171	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
172	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
173	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
174	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
175	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
176	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
177	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
178	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
179	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
180	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
181	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
182	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
183	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
184	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
185	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
186	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
187	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
188	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
189	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
190	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
191	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
192	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
193	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
194	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
195	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
196	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
197	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
198	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
199	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3
200	Medan	Marketing	3	4	4	3	4	3	3	3

**Sumber: Astra Isuzu Head Office**

Adapun langkah-langkah dalam menginput data kuesioner kepuasan kerja karyawan terhadap perusahaan dari seluruh cabang di Indonesia, yaitu:

- a) Praktikan menerima data kuesioner tersebut dalam jumlah banyak dari pembimbing

- b) Pembimbing memberikan arahan dalam mengerjakan tugas tersebut
- c) Data tersebut diinput ke dalam Microsoft excel
- d) Praktikan menginput data tersebut sesuai dengan arahan dari pembimbing

Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan di berikan arahan dalam mengerjakan tugas, selain itu juga praktikan di berikan seorang pembimbing dalam mengerjakan tugas. Pembimbing menjelaskan bagaimana cara melakukan tugas ini dan arahan terhadap tugas yang diberikan. Pembimbing juga menjelaskan jika kurang jelas atau terdapat keraguan dalam mengerjakan tugas tersebut untuk bertanya kepada pembimbing. Pembimbing langsung memberikan saran atau nasihat jika tugas yang diberikan terdapat kesalahan dalam mengerjakannya.

#### d. Bidang komunikasi

##### 1. Mengangkat dan menjawab telepon

Praktikan dijelaskan cara menggunakan dan menjawab telepon yang sudah disediakan di meja praktikan, pembimbing menjelaskan bahwa telepon tersebut ditujukan kepada karyawan *Human Resourch Development (HRD)*. Telepon tersebut harus dijawab oleh praktikan jika karyawan HRD yang dituju sedang tidak ditempat atau telepon yang berdering tepat di meja praktikan dan praktikan harus menyambungkan telepon tersebut ke karyawan yang dituju itu dengan menggunakan kode telepon yang sudah dijelaskan oleh pembimbing.

Adapun langkah-langkah dalam menjawab telepon adalah :

1. Jika telepon berdering, praktikan menjawab telepon tersebut, menanyakan keperluannya dan bertanya ingin bicara dengan siapa
2. Praktikan menekan kode telepon sesuai dengan kebutuhan si penelepon

Adapun langkah-langkah dalam menjawab telepon lain, jika karyawan sedang tidak ditempat :

1. Praktikan mencari tahu terlebih dahulu letak suara telepon berada dimana
2. Praktikan menarik telepon tersebut menggunakan telepon yang ada di meja praktikan dengan cara menekan kode sesuai dengan telepon yang berdering dimeja tersebut.

e. Bidang data dan processing

1. Menggandakan surat atau dokumen

Praktikan dijelaskan tentang cara menggandakan atau fotocopy surat atau dokumen. Praktikan pertama kali diperkenalkan dengan mesin fotocopy dan cara menggunakannya. Setelah selesai menggandakan dokumen atau surat tersebut diberikan kepada bagian keuangan untuk di tanda tangani oleh

kepala bagian keuangan. Penggandaan ini bersifat manual karena praktikan membuka sendiri surat yang sudah di *stapler*.

Dan dalam kegiatan menggandakan, mesin yang digunakan sudah memadai tetapi untuk perusahaan sebesar seperti Astra Isuzu Head Office harus lebih banyak menyediakan mesin pengganda. Mesin pengganda yang disediakan hanya 1 unit di setiap Departemen. Ini salah satu penghambat dalam memperlancar kegiatan perusahaan tersebut.

## 2. Mengirim dokumen atau surat melalui Fax

Praktikan dijelaskan cara menggunakan *Fax* untuk mengirim dokumen atau surat kepada perusahaan lain sesuai dengan nomer *fax* yang sudah tertera.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

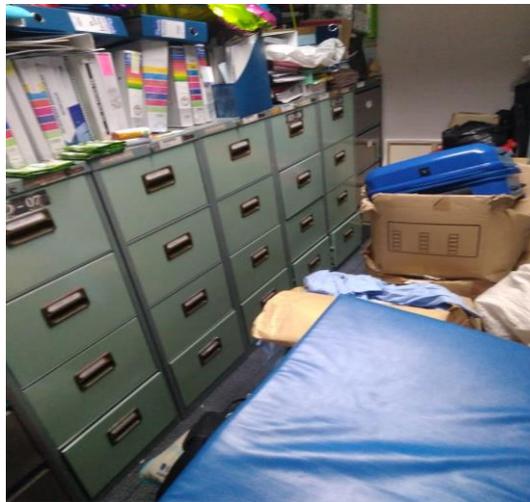
Selama menjalankan tugas, praktikan mengalami beberapa hal yang menjadi kendala pelaksanaan, antara lain :

#### **1. Sistem penyimpanan yang kurang baik dan tempat penyimpanan yang kurang memadai**

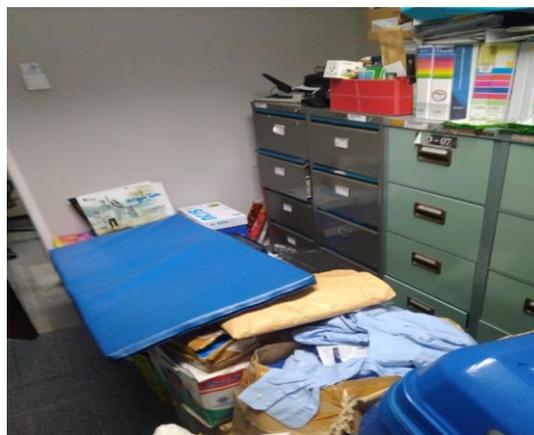
Dokumen yang disusun ada beberapa yang tidak sesuai dengan urutan nomor yang tertera di *Filling Cabinet*, sehingga menyulitkan praktikan dalam menyimpan dokumen tersebut. Praktikan juga harus menyusun ulang dokumen yang tidak berurutan tersebut secara manual.

Tempat penyimpanan arsip juga berada di gudang dan tempatnya kurang memadai atau sempit, terutama untuk perusahaan besar seperti Astra Isuzu Head Office. Tempat arsip seperti itu harusnya lebih diperhatikan karena menyulitkan praktikan dalam mengarsipkan atau merapihkan dokumen-dokumen tersebut.

**Gambar 3.4 Ruang Penyimpanan arsip**



**Gambar 3.5 Ruang penyimpanan arsip**



**Sumber: Astra Isuzu Head Office**

## **2. Kurangnya sarana kantor**

Peralatan untuk menggandakan dokumen masih kurang. Mesin *fotocopy* hanya disediakan 1 (satu) unit untuk tiap Departemen. Padahal banyak karyawan Astra Isuzu Head Office yang setiap waktu harus menggandakan dokumen atau surat-surat dalam jumlah yang banyak, dan mereka harus bergantian untuk menggunakan mesin *fotocopy* tersebut. Hal ini yang menghambat praktikan dalam bekerja sehingga waktu efisiensi pekerjaan jadi tidak maksimal.

## **3. Komunikasi yang kurang efektif**

Kurangnya komunikasi terhadap karyawan Head Office karena menurut praktikan karyawan Head Office terlalu individualisme. Mereka terlalu sibuk dengan tugasnya masing-masing. Mereka tidak begitu peduli dengan adanya orang baru atau mahasiswa yang sedang melakukan PKL disana. Praktikan merasa kesulitan untuk komunikasi dengan karyawan disana.

## **D. Cara mengatasi kendala**

Dari beberapa kendala yang telah dikemukakan, praktikan melakukan berbagai usaha untuk mengatasinya. Usaha mengatasi kendala tersebut diantaranya:

## **1. Sistem penyimpanan yang kurang baik dan tempat penyimpanan kurang memadai**

Praktikan cukup kesulitan dalam menemukan dan menyusun kembali dokumen, dikarenakan sistem pengarsipan yang tidak tersusun secara sistematis.

Menurut Amsyah (2003) mengatakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat mudah ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Dalam hal ini, seharusnya ada perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip di perusahaan tersebut. Dikarenakan dokumen yang cukup banyak untuk diarsipkan dan ruangan yang tersedia tidak memadai atau kurang luas. Dalam penyusunan arsip harus disusun sesuai dengan sistem yang sudah ditentukan di perusahaan tersebut yaitu sistem nomor. Untuk memudahkan praktikan dalam mengerjakannya dan cukup dalam mengefesiensikan waktu.

Menurut Wursanto (2004) menyatakan bahwa tujuan penyimpanan arsip adalah untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Jadi, sistem penyimpanan didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penggunaan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa depan.

Menurut Martono (2003) tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau pencarian arsip kembali berarti mencari dokumen tertentu dalam berkas penataan dan dokumen yang dicari adalah mengandung informasi yang diperlukan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli diatas maka untuk mengatasi kendala pengarsipan maka pada kasus ini yang dibutuhkan ketelitian dalam menyusun arsip sesuai dengan sistem nomor yang sudah ditentukan. Seharusnya dengan adanya sistem nomor yang diberikan memudahkan dalam penyusunan arsip tetapi masih ada saja dokumen yang tidak tersusun sesuai dengan nomor yang sudah ditentukan tersebut.

Solusi dari Kendala yang dihadapi dalam sistem kearsipan yaitu perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip dengan menyusun kembali arsip atau dokumen yang belum tersusun secara sistematis. Serta tempat penyimpanan arsip yang menjadi perhatian khusus perusahaan mengingat pentingnya arsip dalam suatu perusahaan, sebaiknya perusahaan menyediakan tempat arsip khusus yang tidak dicampur

dengan barang-barang lain dan tempat harus yang memadai. Dalam teori yang sudah dijelaskan oleh beberapa ahli di atas dalam penyusunan dokumen, tempat penyimpanan arsip menjadi salah satu faktor dalam sistem pengarsipan untuk menentukan keberhasilan suatu pengelolaan arsip dan untuk mempermudah dalam menemukan kembali dokumen di dalam Filling Arsip.

## **2. Kurangnya sarana kantor**

Prasarana sangat berperan penting dikarenakan kemajuan teknologi yang semakin cepat dan untuk memudahkan segala aktivitas di dalam perkantoran. Untuk itu Praktikan harus menyelesaikan kendala penggandaan dikarenakan terkadang dokumen yang diberikan cukup banyak dan sarana yang disediakan kurang memadai jumlahnya. Hal tersebut membuat kendala untuk menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan dan menjadi tidak efisien.

Menurut Sedarmayanti (2005) yang menyatakan bahwa otomatisasi adalah cara pelaksanaan tata kerja yang dilakukan secara otomatis dan menyeluruh sehingga seefisien mungkin pekerjaan akan cepat terselesaikan serta bahan dan sumber yang ada dapat dimanfaatkan.

Selain itu menurut Marsofiyati dan Eryanto (2015) bahwa otomatisasi perkantoran berarti pengalihan fungsi manual peralatan kantor yang banyak menggunakan tenaga manusia kepada fungsi otomatisasi kantor dalam perkembangannya di definisikan sebagai pengguna alat elektronik untuk memudahkan komunikasi formal dan

informal dengan orang-orang di dalam dan luar organisasi untuk meningkatkan produktivitas.

Secara keseluruhan peralatan kantor sangat diperlukan untuk mempermudah dan memperlancar setiap pekerjaan kantor. Mesin kantor adalah penunjang untuk menyelesaikan setiap pekerjaan dengan efisien. Perkembangan teknologi yang semakin pesat menuntut manusia untuk bekerja cepat dengan memperhatikan efisiensi di segala bidang.

Menurut The Liang Gie (2007) penggambaran tentang alat tulis kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dari pegawai-pegawai tata usaha.

Solusi dari kendala yang dialami praktikan yaitu kurangnya mesin pengganda dalam setiap departemen. Dengan banyaknya tugas yang diberikan untuk digandakan dan karyawan Head Office yang setiap saat melakukan kegiatan penggandaan dokumen membuat pekerjaan jadi kurang efektif. Dalam hal ini praktikan harus bergerak cepat dalam kegiatan penggandaan dokumen. Solusi dari masalah tersebut seharusnya perusahaan menyediakan lebih banyak mesin pengganda mengingat tugas yang diberikan cukup banyak dan banyaknya karyawan yang setiap saat melakukan kegiatan tersebut. Mengingat Astra Isuzu Head Isuzu salah satu perusahaan besar. Jadi, peralatan yang disediakan harus sesuai dengan kebutuhan karyawan.

### 3. Komunikasi yang kurang efektif

Komunikasi sangat penting dalam suatu organisasi atau kelompok karena memudahkan kita dalam mencari informasi dan berhubungan dengan orang lain.

Menurut pendapat Suranto (2011) yang menyatakan bahwa komunikasi adalah upaya yang bertujuan Berbagi untuk mencapai kebersamaan. Jika dua orang yang berkomunikasi maka pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling dipertukarkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya.

Dalam hal ini, kita harus mengetahui fungsi dari komunikasi antara atasan dengan bawahan yaitu :

1. Pemberian atau penyimpanan intruksi kerja
2. Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan
3. Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku
4. Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.

Selain itu menurut Effendy (2006) menyatakan bahwa komunikasi adalah suatu proses melalui mana seseorang (komunikator) menyampaikan stimulus (biasanya dalam bentuk kata-kata) dengan tujuan mengubah atau membentuk perilaku orang-orang lainnya.

Sedangkan menurut Wiryanto (2004) mengartikan bahwa komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling mempengaruhi satu sama lain, sengaja atau tidak sengaja dan tidak terbatas pada bentuk

komunikasi verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni dan teknologi.

Jadi dapat disimpulkan dari teori-teori di atas bahwa komunikasi sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat. Terutama dalam lingkungan organisasi, praktikan harus mampu bersosialisasi dengan karyawan astra isuzu dengan baik. Praktikan harus mampu mencari informasi yang dibutuhkan dengan bertanya kepada karyawan astra isuzu jika terdapat kesulitan dalam melakukan pekerjaan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen *Human Resource Development* (HRD) dan Bidang Administrasi Perkantoran di PT. Astra International, Tbk-Isuzu Sales Operation selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Agustus 2017 s.d. 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jum'at pada pukul 07.30-16.30 WIB.

Selama pelaksanaan PKL, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya tentang administrasi perkantoran, pengelolaan surat menyurat, pendistribusian surat dan sistem pengarsipan.

1. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah :
  - a) Bidang Kearsipan
  - b) Bidang manajemen perkantoran
  - c) Bidang computer dan administrasi
2. Selama pelaksanaan PKL praktikan juga mengalami kendala antara lain :
  - a) Sistem penyimpanan yang kurang baik dan tempat penyimpanan yang kurang luas
  - b) Kurangnya sarana perkantoran
  - c) Komunikasi yang kurang efektif

3. Dari beberapa kendala yang dihadapi, praktikan mempunyai cara untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu :
  - a) Perbaikan dalam sistem penyimpanan arsip serta perusahaan harus lebih memperhatikan tempat untuk penyimpanan arsip supaya lebih baik lagi.
  - b) Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kebutuhan karyawan sehari-hari.
  - c) Praktikan harus aktif mencari tahu sendiri segala informasi yang dibutuhkan dan harus mampu bersosialisasi dengan karyawan astra isuzu.
4. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL :
  - a) Mampu memahami proses pendistribusian surat ke bagian keuangan.
  - b) Mampu merekapitulasi angket kepuasan karyawan terhadap perusahaan ke dalam komputer dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
  - c) Mampu menginput data ke dalam aplikasi Microsoft Excel.
  - d) Mampu melakukan pengarsipan data-data karyawan ke dalam *Filling Cabinet*.
  - e) Mampu menggandakan dokumen.
  - f) Mampu mengirim surat atau dokumen melalui fax.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan PKL kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
  - a) Mahasiswa sebaiknya menyiapkan diri dengan mencari informasi tempat PKL yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
  - b) Menyiapkan administrasi yang diperlukan dalam pelaksanaan PKL.
  - c) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.
  - d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan PKL agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.
2. Bagi pihak Universitas
  - a) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.

- b) Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan PKL.

### 3. Bagi Instansi

- a) Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta PKL sehingga peserta PKL mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan PKL di instansi tersebut.
- b) Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c) Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- AW, S. (2011). *Komunikasi Interpersonal*. Jakarta: Graha Ilmu.
- Effendy. (2006). *ilmu komunikasi teori dan praktek*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Eryanto, M. d. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Gie, L. T. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Ig, W. (2004). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Martono. (2003). *Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.
- Sedarmayanti. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Mandar Maju.
- Wiryanto. (2004). *Pengantar ilmu komunikasi*. Jakarta: Graha ilmu.
- [www.astraisuzu.co.id](http://www.astraisuzu.co.id)

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0950/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

7 Juni 2017

Yth. Izusu Sales Operations  
PT. Astra International Tbk.  
Jl. Danau Sunter Utara Blok 03 Kav.30  
Sunter Jaya, Tanjung Priok,  
Jakarta Utara 14350

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

Nama : Vindy Allisia Rahma  
Nomor Registrasi : 8105151221  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089601467946

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjas ama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi



## Lampiran 3 Surat Keterangan PKL



**PT Astra International Tbk - Isuzu**  
**Head Office**  
 Jl. Danau Sunter Utara  
 Blok O-3 Kav. 30 Sunter II,  
 Jakarta 14350, Indonesia

Tel (62-21) 650 1000  
 (62-21) 652 1000  
 Fax (62-21) 651 1354



**SURAT KETERANGAN PKL**  
 No : AI-SO/HRD-KET/015/VIII/17

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Miraj Yusuf Al Farisy**  
 Jabatan : HRD Departemen

Menerangkan bahwa :

Nama : Vindy Allisia  
 NIM / NIRM : 8105151221  
 Sekolah : UNJ Jakarta  
 Program Studi : Ekonomi Dan Administrasi Perkantoran

Telah mengikuti program praktek kerja lapangan di **PT. Astra International Tbk – Isuzu** di **HRD Dept** mulai tanggal **01 Agustus 2017** sampai dengan **31 Agustus 2017**.

Selama mengikuti program pelatihan kerja ybs menunjukkan kerjasama yang baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Agustus 2017

**PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk**  
**ISUZU SALES OPERATION**  
**JAKARTA**

**Miraj Yusuf Al Farisy**  
 HRD Dept.

## Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



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 ..... SKS

Nama: Vindy Alicia Rahma  
No. Registrasi: 8105151221  
Program Studi: Pend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik: Pt. Astra Internasional - Isuzu Head Office  
Alamat Praktik/Telp: Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30, Sunter II Jakarta 14330 / 021-6501000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa /01-08-2017	1.	
2.	Rabu /02-08-2017	2.	
3.	Kamis /03-08-2017	3.	
4.	Jumat /04-08-2017	4.	
5.	Senin /07-08-2017	5.	
6.	Selasa /08-08-2017	6.	
7.	Rabu /09-08-2017	7.	
8.	Kamis /10-08-2017	8.	
9.	Jumat /11-08-2017	9.	
10.	Senin /14-08-2017	10.	
11.	Selasa /15-08-2017	11.	
12.	Rabu /16-08-2017	12.	
13.	Jumat /18-08-2017	13.	
14.	Senin /21-08-2017	14.	
15.	Selasa /22-08-2017	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Penilai:

*Miraj Yusuf Alfarisy*  
PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
OPERATION

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  
..... SKS

Nama : Vindy Allisia Rahma  
No. Registrasi : 8105751221  
Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT. Aitra International Tbk - Isuzu Head Office  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3 Kav. 30, Sunter II Jakarta 14350 / 021 - 6501000

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 23 - 08 - 2017	1.	
2.	Kamis / 24 - 08 - 2017	2.	
3.	Jumat / 25 - 08 - 2017	3.	
4.	Senin / 28 - 08 - 2017	4.	
5.	Selasa / 29 - 08 - 2017	5.	
6.	Rabu / 30 - 08 - 2017	6.	
7.	Kamis / 31 - 08 - 2017	7.	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2017  
Penilai,

PT. AIRTRA INTERNATIONAL Tbk  
ISUZU SALES OPERATION  
(Mirza Yusuf A. P. Parisy)

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

**Lampiran 5 Lembar Penilaian PKL**



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 SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : Nindy Allisia Rahma  
No.Registrasi : 8105151221  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tempat Praktik : PT Astra Internasional - Isuzu Head Office  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Danau Sunter Utara Blok 0-3  
Kav. 30, Sunter II Jakarta 14350 / 021-6501000

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	80	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 : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{860}{10 \text{ (sepuluh)}} = 86$  Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>86</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	85					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	85					
Jumlah		860					

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Penilai

*Mira Yusuf Al Fosiya*  
PT. ASTRA INTERNATIONAL Tbk  
OPERATION

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

#### LOG HARIAN AKTIVITAS PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Vindy Allisia Rahma  
 NIM : 8105151221  
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
 Tempat Praktik : PT Astra Internasional Tbk-Isuzu Sales Operation  
 Alamat Praktik : Jl. Danau Sunter Utara Blok O-3 Kav. 30, Jakarta.

No.	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan
1.	Selasa, 1 Agustus 2017	1. Memfotokopi dokumen yang ditugaskan oleh Bu Lia  2. Mendistribusikan surat ke bagian keuangan  3. Menjawab telepon
2.	Rabu, 2 Agustus 2017	1. Menginput data kuesioner kepuasan karyawan terhadap perusahaan Astra seluruh Indonesia  2. Menjawab telepon
3.	Kamis, 3 Agustus 2017	1. Menginput data kuesioner kepuasan karyawan terhadap perusahaan astra seluruh Indonesia  2. Menjawab telepon

4.	Jumat, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data kuesioner kepuasan karyawan terhadap perusahaan astra seluruh Indonesia</li> <li>2. Menjawab telepon</li> </ol>
5.	Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data kuesioner kepuasan karyawan terhadap perusahaan astra seluruh Indonesia</li> <li>2. Menjawab telepon</li> </ol>
6.	Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data kuesioner kepuasan karyawan terhadap perusahaan astra seluruh Indonesia</li> <li>2. Menjawab telepon</li> </ol>
7.	Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data kuesioner kepuasan karyawan terhadap perusahaan astra seluruh Indonesia</li> <li>2. Menjawab telepon</li> </ol>
8.	Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memeriksa kembali hasil input kuesioner apakah masih ada kesalahan atau kekurangan</li> <li>2. Mendistribusikan surat ke bagian keuangan</li> <li>3. Menjawab telepon</li> </ol>
9.	Jumat, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Menjawab telepon</li> <li>3. Memfotokopi surat</li> </ol>

10.	Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Menjawab telepon</li> </ol>
11.	Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Menjawab telepon</li> </ol>
12.	Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Mengirim dokumen melalui fax ke kantor cabang Astra Isuzu</li> </ol>
13.	Jumat, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat dan dokumen ke dalam Filling Cabinet</li> </ol>
14.	Senin, 21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data peserta beasiswa Astra Isuzu</li> <li>2. Menjawab telepon</li> </ol>
15.	Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data peserta beasiswa Astra Isuzu</li> <li>2. Memfotokopi surat</li> </ol>
16.	Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan dokumen ke dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Memfotokopi surat</li> </ol>

		3. Menjawab telepon
17.	Kamis, 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memasukkan surat dan dokumen ke dalam snailhackter</li> <li>2. Mengarsipkan surat ke dalam Filling Cabinet</li> </ol>
18.	Jumat, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merapihkan dan menyusun dokumen di dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Menjawab telepon</li> </ol>
19.	Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat ke dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Memfotokopi surat</li> </ol>
20.	Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat ke dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Mendistribusikan surat ke bagian keuangan</li> </ol>
21.	Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan surat ke dalam Filling Cabinet</li> <li>2. Menjawab telepon</li> <li>3. Memfotokopi surat</li> </ol>
22.	Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendistribusikan surat ke bagian keuangan</li> <li>2. Menyimpan dokumen ke dalam Filling Cabinet</li> </ol>

## Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

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

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

*Building  
Future  
Leaders*

### KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Nindy Allisia Rahma 5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
2. No.Registrasi : 8105151221 pada Departemen Human Resource Development  
3. Program Studi : Pend. Administrasi Perkantoran (HRD) di PT. Astra International Tbk  
4. Dosen Pembimbing : Osly Usman M Bus Isuau Sales Operation (PT. AI - ISO)  
NIP. : 1974015200801008

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	25 / 05 / 2018	Konsultasi pertama : Arahan membuat laporan		
2		Konsultasi Bab I	Revisi latar belakang	
3		Konsultasi Bab II	Spesifik Struktur dan timeline tahap PKL	
4		Konsultasi Bab III	Tambahkan referensi para ahli	
5		Konsultasi Bab IV	Kesimpulan per poin.	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

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

Jakarta, 31 Agustus 2017

Penilai

**PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk**  
**ISU SALES OPERATION**  
**JAKARTA**

Miraj Yusuf Alfarisy

(.....)

**Lampiran 8 Logo Perusahaan**

**Lampiran 9 Dokumentasi Foto**





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mula, Jakarta 13220  
Telepon (021) 471227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/0640

*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No. Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Nindy Alisia Rahma  
: 8105151221  
: Pend. Admin. Perkantoran  
: 28 - 06 - 2018

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd	Kurang konsisten penulisan Inggris harus italic	7, 8, 11, 12, 14, 15	
2		Bidang kerja dimasukkan semua	26 - 27	
3		Langkah - langkah bidang kerja deskripsikan	27	
4		Memberikan solusi yang sesuai	31 - 36	
5		Kesimpulan diperbaiki	37	
6	Darma Rika S., S.Pd, M.SE	Spasi diperbaiki	24 - 25	
7		Daftar pustaka fontnya diperbaiki	41	
8		Lembar eksekutif masukan kendala & solusi	ii	
9		Tata cara penomoran, tdk boleh bullet	22, 23	
10		Kesimpulan : Bidang kerja, kendala, solusi.	37 - 38	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

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