

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PADA PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF**  
**MEDAN AMPLAS**

**Oleh :**

**ANJU BUTAR BUTAR**  
**NPM: 205301043**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**  
**POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI**  
**MEDAN**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF**  
**MEDAN AMPLAS**

Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Medan, 29 April 2023

Dosen Pembimbing

PT. Dipo internasional Pahala  
Otomotif Medan Amplas



Evo M.T Dammanik S.E., M.M.  
NIDN : 0106027801



Dini Artika Rahmi  
HRD Supervisor

KEPALA PROGRAM STUDI

ADMINISTRASI BISNIS



EVO M.T DAMANIK S.E., M.M.  
NIDN: 0106027801

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas segala berkat dan rahmat yang diberikanNya kepada penulis sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan tepat waktu.

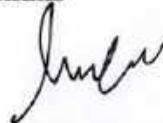
Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan mampu membuat mahasiswa terjun langsung ke dunia kerja dan memperoleh pengalaman. Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis atas pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan tanggal 20 April 2023 pada PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kekurangan baik dari segi isi, bahasa dan penulisan. Untuk itu penulis berharap serta berterimakasih apabila pembaca berkenan untuk memberikan kritik dan saran yang membantu menyempurnakan tulisan ini.

Demikian laporan ini disusun, kiranya dapat digunakan dan bermanfaat bagi setiap orang yang membaca.

Medan, 29 April 2023

Penulis



**ANJU BUTARBUTAR**  
NPM : 205301043

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Puji dan syukur Penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, saran, dan bimbingan. Ucapan terima kasih ini Penulis sampaikan kepada :

- a. Bapak Saut M. Banjarnahor, S.P., M.P selaku Direktur Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.
- b. Bapak Evo M.T Damanik, S.E., M.M sebagai Kepala Program Studi Administrasi Bisnis, serta selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
- c. Ibu Dini Artika Rahmi selaku Pembimbing di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas.
- d. Seluruh Staff dan Dosen Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan khususnya Jurusan Administrasi Bisnis yang memberikan motivasi serta dukungan kepada penulis.
- e. Seluruh Pegawai PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Teristimewa untuk kedua orang tua Penulis, Ayahanda L. Butarbutar, Ibunda R. Simatupang dan keluarga yang telah memberikan arahan, dukungan, dan doanya, serta materi kepada Penulis dalam pembuatan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>LEMBAR JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	i
<b>UCAPAN TERIMA KASIH .....</b>	ii
<b>DAFTAR ISI.....</b>	iii
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	v
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	4
<b>BAB 2 PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
2.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	5
2.1.1 Sejarah Ringkas .....	5
2.1.2 Logo Perusahaan .....	6
2.1.3 Visi, Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif .....	6
2.1.4 Struktur Organisasi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif .....	8
2.1.5 <i>Job Description</i> .....	9
2.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	13
2.3 Hambatan dan solusi Praktik Kerja Lapangan .....	19
2.3.1 Hambatan .....	19
2.3.2 Solusi .....	19
<b>BAB 3 PENUTUP</b>	
3.1 Simpulan.....	21
3.2 Saran.....	22

Lampiran

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>No.</b>	<b>Keterangan</b>	<b>Halaman</b>
2.1	Logo PT Dipo Internasional Pahala Otomotif .....	6
2.2	Struktur Organisasi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif .....	8

## **DAFTAR LAMPIRAN**

No.	Keterangan	Lampiran
1.	Formulir Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	1
2.	Surat Permohonan Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	2
3.	Surat Balasan dari Perusahaan Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	3
4.	Surat Pernyataan Bersedia Membimbing.....	4
5.	Lembar Monitoring Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	5
6.	Jadwal Bimbingan Laporan Praktik Kerja Lapangan .....	6
7.	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	7
8.	Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan dari Dosen Pembimbing .....	8
9.	Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan dari Pembimbing Perusahaan .....	9
10.	Rekap Nilai Praktik Kerja Lapangan .....	10
11.	Sertifikat Praktik Kerja Lapangan.....	11

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bagian penting dari program pendidikan di perguruan tinggi. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk memberikan pengalaman kerja yang praktis dan relevan dengan bidang studi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan di dunia kerja.

Ada beberapa alasan mengapa praktik kerja lapangan penting bagi mahasiswa. Pertama, Praktik kerja lapangan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di kelas kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Kedua, Praktik kerja lapangan juga membantu mahasiswa memahami lebih dalam mengenai kegiatan dan proses kerja di perusahaan. Ketiga, Praktik kerja lapangan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memperluas jaringan dan relasi di dunia kerja.

Selain itu, Praktik kerja lapangan juga bermanfaat bagi perusahaan atau institusi tempat mahasiswa melakukan magang. Perusahaan dapat memanfaatkan mahasiswa untuk menyelesaikan tugas-tugas yang bersifat sementara dan membantu mereka dalam proyek-proyek tertentu. Selain itu, perusahaan juga dapat menggunakan praktik kerja lapangan sebagai ajang untuk merekrut calon pegawai yang potensial.

Dalam hal ini, Praktik kerja lapangan dapat menjadi jembatan bagi mahasiswa untuk memasuki dunia kerja secara lebih mudah. Dengan pengalaman kerja yang didapat selama praktik kerja lapangan, mahasiswa dapat meningkatkan peluang untuk diterima bekerja di perusahaan yang sama atau perusahaan lainnya setelah lulus kuliah.

Tuntutan persaingan mengakibatkan sektor industri saat ini yang semakin ketat membuat keterampilan dalam bekerja juga semakin meningkat. Diperlukan tenaga kerja yang kompeten bagi tiap sumber daya manusia (SDM) dalam proses produksi industri barang maupun jasa. Pendidikan sebagai prasarana utama dalam

peningkatan sumber daya manusia memiliki peran penting dalam perkembangan industri saat ini agar menjadi produktif, menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan siap bersaing dengan pasar global.

Saat ini perusahaan-perusahaan merekrut tenaga kerja yang berkualitas dan siap menghadapi keamajuan teknologi. Untuk menghadapi hal tersebut maka setiap lembaga pendidikan berusaha mempersiapkan lulusannya dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan merupakan salah satu lembaga pendidikan yang tepat dengan perkembangan industri. Metode belajar dan kurikulum yang disusun sedemikian rupa diharapkan dapat melahirkan calon-calon tenaga kerja yang terampil, disiplin, kompeten dan bertanggungjawab serta memiliki keterampilan khusus yang nantinya berguna dalam melaksanakan segala tugas dan tanggungjawab ketika memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Disamping itu, Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan setiap tahun, khususnya jurusan Administrasi Bisnis. Praktik Kerja Lapangan tersebut dilaksanakan di perusahaan-perusahaan baik swasta maupun pemerintahan untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan dan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan pada PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas yang bergerak dibidang Pejualan, *service* dan *sparepart* mobil Mitsubishi.

Waktu pelaksanaan Praktik kerja Lapangan diberi jangka waktu selama 2 bulan, terhitung mulai dari 20 Februari 2023 sampai dengan 20 April 2023, hal ini merupakan kesempatan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswa/i melaksanakan praktik kerja lapangan sebelum terjun ke dunia nyata dalam pekerjaan. Dalam hal ini, mahasiswa akan menemui hal-hal baru yang belum pernah diketahui di masa perkuliahan, dimana tentunya hal tersebut memerlukan pengembangan diri agar lebih siap dalam memasuki dunia kerja. Dengan demikian, mahasiswa/i dapat memperoleh manfaat yang maksimal dari praktik kerja lapangan tersebut.

## 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memberikan pengalaman yang nyata bagi mahasiswa, sehingga dapat mempelajari dan mengamati secara langsung situasi dan kondisi dilingkungan kerja yang sebenarnya.

Selain itu, ada beberapa tujuan praktik kerja lapangan (PKL) ditinjau dari sudut lembaga pendidikan, yaitu :

- a. Untuk mengembangkan keterampilan, pengetahuan dan sikap profesional mahasiswa dalam bidang yang relevan dengan jurusan atau program studi yang mereka ambil.
- b. Untuk membantu mahasiswa untuk mengenali dan mengevaluasi minat dan kemampuan mereka dalam bidang tertentu. Dengan pengalaman kerja lapangan, mahasiswa dapat memperoleh gambaran yang lebih jelas tentang dunia industri atau profesi yang mereka inginkan di masa depan.
- c. Untuk memperkenalkan mahasiswa secara langsung dengan situasi kerja yang sebenarnya, sehingga mahasiswa dapat menyesuaikan diri pada saat terjun ke dunia kerja.
- d. Mengembangkan skill yang telah ada, melalui praktik kerja lapangan ini diharapkan tiap mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi dan keahlian yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan.

Adapun kompetensi dan keahlian yang penting dalam dunia kerja yang dibutuhkan antara lain:

1. Keterampilan komunikasi yang baik.
2. Keterampilan kepemimpinan.
3. Kemampuan bekerja secara tim.
4. Kemampuan analisis data dan masalah.
5. Keterampilan teknis dalam bidang tertentu.
6. Keterampilan interpersonal.
7. Kreativitas dan inovasi.
8. Kemampuan adaptasi dan fleksibilitas.
9. Kemampuan manajemen waktu, dan.
10. Kemampuan pemecahan masalah.

- e. Sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan.

### **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) dinilai sangat penting bagi mahasiswa, perguruan tinggi dan perusahaan, antara lain:

- a. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, yaitu:
  - 1. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama kuliah ke dalam dunia kerja secara nyata.
  - 2. Melatih mahasiswa untuk beradaptasi dengan lingkungan dunia kerja yang sebenarnya.
  - 3. Mengembangkan ilmu-ilmu mengenai *problem solving* di dunia kerja.
  - 4. Untuk memperluas jaringan dan relasi dari karyawan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas.
- b. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi program Studi Administrasi Bisnis, antara lain:
  - 1. Meningkatkan kemampuan dan disiplin kerja mahasiswa.
  - 2. untuk melatih pemahaman mahasiswa terhadap dunia kerja.
  - 3. untuk melatih kemampuan berkomunikasi dan *teamwork*.
  - 4. untuk melatih kreatifitas mahasiswa.
  - 5. Membangun kerjasama dan hubungan baik antara Program Studi Administrasi Bisnis dengan perusahaan terkait.
- c. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas, antara lain:
  - 1. Membantu pekerjaan pegawai PT. Dipo International Pahala Otomotif Kantor Pusat Medan Amplas.
  - 2. Membantu perusahaan untuk merekrut calon pegawai yang potensional.
  - 3. Untuk menjalin kerjasama yang kontinu dengan Program Administrasi Bisnis di tahun berikutnya.

## BAB 2

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### 2.1 Gambaran Umum Perusahaan

##### 2.1.1 Sejarah Perusahaan PT Dipo Internasional Pahala Otomotif

Penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 April 2023 di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas Jalan Sisingamangaraja km.7 No.34 Harjosari II Medan Amplas Kota Medan, Sumatra Utara. Dengan adanya praktik kerja lapangan tersebut penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang belum pernah penulis dapatkan. Selama 2 bulan penulis melakukan praktik kerja lapangan, penulis ditempatkan di bagian Department *PartShop*.

PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas memiliki hari kerja mulai dari Hari Senin sampai hari Sabtu. Jam operasional kerja dimulai pukul 08:00 – 16:00 WIB, pada sabtu pukul 08:00 – 12:00 WIB dan waktu istirahat pukul 12:00 – 13:00 WIB setiap hari Senin hingga Jumat untuk semua Pegawai dan staff yang ada diperusahaan.

Perjalanan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas diawali dengan Berdirinya Sumatera Belian *Motors Group* pada tahun 1976 dan berubah nama menjadi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif (DIPO) pada tahun 2019. DIPO adalah Mitsubishi *Motors*, Mitsubishi Fuso *Truck* dan Bus *authorized dealer* yang memiliki *dealer* hampir diseluruh bagian Indonesia. Merupakan *dealer* resmi 3s yaitu *Sales*, *service/bengkel* dan *sparepart/suku cadang*, serta layanan khusus *body repair*. Sumatera Belian Motors (SBM) merupakan grup penjualan kendaraan mitsubishi terbesar di Indonesia dengan *Product Line Up* berupa *Colt Diesel*, *Fuso*, *L300*, *T120ss*, *All New Triton*, *New Mirage*, *New Outlander Sport*, *All New Pajero Sport* dan *Delica*.

1. 1966 : Berdiri di Medan sebagai SBM grup dengan nama PT. Sumatera Motor, L.td. co

2. 1985 : Mr. Poerman (Setia Kawan Group) mengambil alih 50% saham perusahaan.
3. 2013 : Penjualan Colt Diesel mencapai angka 1 juta unit penjualan dan meraih sertifikat ISO 9001 dari Badan Sertifikasi URS di Jakarta.
4. 2017 : Rekor penjualan truk terbanyak.

### **2.1.2 Logo PT Dipo Internasional Pahala Otomotif**



**Gambar 2.1 :**

Lambang PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif  
(*Sumber : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas*)

### **2.1.3 Visi dan Misi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif**

Adapun Visi dan Misi yang ingin dicapai oleh PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas sebagai berikut :

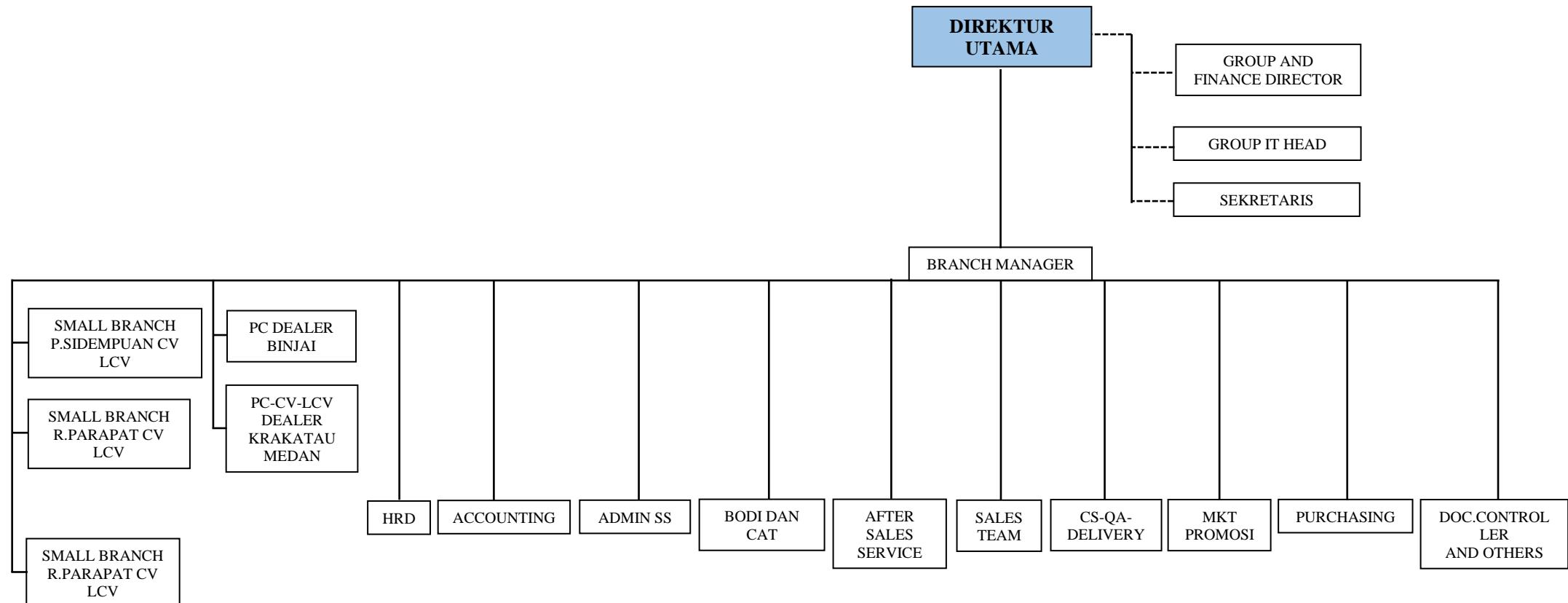
#### **1. Visi**

Visi dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas adalah menjadi perusahaan grup kuat dan terkemuka diantara *dealer* Mitsubishi lain di Indonesia.

## 2. Misi

Sedangkan Misi dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas adalah terbaik dan terpercaya di dalam melayani kebutuhan masyarakat akan fasilitas transportasi kendaraan mistubishi dan dengan penuh ketulusan memberikan pelayanan prima, untuk kepuasan total melalui cara yang saling memuaskan, guna mendapatkan keuntungan kembali terhadap investasi para pemegang saham. Terpercaya dengan integritas tinggi untuk menjalin kerja sama yang baik dengan pihak distributor dan mitra kerja serta memberikan kesempatan seluas – luasnya kepada karyawan dan staff untuk berkarya dan berprestasi.

#### 2.1.4 Struktur Organisasi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas



**Gambar 2.3**  
Struktur Organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas  
(Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas)

### **2.1.5 Job Description**

Dalam perusahaan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas, terdapat tugas dan tanggungjawab yang disusun berdasarkan struktur organisasi yang bertujuan untuk menetapkan petunjuk /panduan pelaksanaan aktifitas pekerjaan bagi setiap manajemen perusahaan. Berikut tugas dan tanggungjawab berdasarkan struktur organisasi sebagai berikut :

#### **1. Admin**

Tugas dan tanggungjawab:

- a. Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan internal perusahaan. Laporan ini meliputi total penjualan *partshop* dan *non-partshop*.
- b. Prosedur pengarsipan faktur penjualan secara digital /*scan* untuk diserahkan kebagian *accounting*.
- c. Prosedur *input* data pembelian dan retur pembelian reguler *order* (RO) dan *emergency order* (EO) dari PT Krama Yudha Tiga Berlian Motors (KTB) dan PT Mitsubishi Motors Krama Yudha Sales Indonesia (MMKSI).
- d. Prosedur pengecekan *back order* (BO) dan *emergency order* (EO) via reguler *order* (RO) dari pemesan. Dan melakukan cek stock data in transit.
- e. Print tanda terima invoice sparepart.
- f. Menghandle telepon dari toko, grup dan *sales sparepart* untuk melakukan cek *stock* barang.
- g. Prosedur pengajuan klaim parkir dan bahan bakar kendaraan ekspedisi kebagian *accounting*. hal ini dilakukan sebagai bukti distribusi barang ke toko /*customer*.

#### **2. Accounting**

Tugas dan tanggungjawab:

- a. Permintaan pembelian barang.
- b. Prosedur pembelian.
- c. *Purchase order log*.
- d. Standar penilaian pemasok.

- e. Daftar pemasok terpilih.
  - f. Evaluasi penawaran.
  - g. Otorisasi permintaan pembelianan.
  - h. Melakukan perhitungan, pelaporan, dan pembayaran pajak perusahaan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku, seperti PPN, PPh dan pajak kendaraan bermotor.
  - i. Melakukan analisis keuangan, termasuk analisis biaya, pendapatan, dan profitabilitas, serta membantu dalam penyusunan perencanaan keuangan dan anggaran untuk perusahaan.
  - j. Melakukan pencatatan dan pemeliharaan buku besar, mencatat transaksi keuangan harian, mempersiapkan laporan keuangan seperti neraca, laporan laba rugi dan arus kas, serta melakukan analisis keuangan untuk melaporkan kinerja keuangan perusahaan kepada manajemen
  - k. Menjalankan proses keuangan sehari-hari, termasuk melakukan pembayaran kepada pemasok, mengelola tagihan dari pelanggan, mengelola kas dan bank, serta memastikan kepatuhan terhadap prosedur dan kebijakan internal serta regulasi yang berlaku
  - l. Memantau dan mengelola hutang dan piutang perusahaan, termasuk mengelola jadwal pembayaran hutang, dan melakukan rekonsiliasi hutang dan piutang, serta berkomunikasi dengan pemasok dan pelanggan terkait dengan pembayaran
  - m. Menyediakan data dan informasi yang diperlukan untuk proses audit internal maupun eksternal, serta melakukan komunikasi dengan auditor dalam menjalankan proses audit
  - n. Menyimpan dan mengelola catatan keuangan perusahaan yang akurat dan lengkap, serta memastikan ketersediaan dokumen dan data keuangan yang diperlukan.
3. Bodi dan cat
- Tugas dan tanggungjawab:
- a. Prosedur identifikasi.
  - b. Prosedur perbaikan dan pendempulan.

c. Prosedur *finishing*.

#### 4. *Marketing*

Tugas dan tanggungjawab:

- a. *Survey* kepuasan pelanggan *service*.
- b. *Survey* kepuasan pelanggan *sales*.
- c. Prosedur pengukuran kepuasan pelanggan.
- d. Prosedur *complain handling*
- e. Standar *survey* kepuasan pelanggan

#### 5. *Service*

Tugas dan tanggungjawab:

- a. Prosedur revisi invoice.
- b. Prosedur batal *Walk Out* (WO).
- c. Prosedur kalibrasi.
- d. Prosedur *service* kendaraan.
- e. Prosedur *service* ulang.

#### 6. *Sales*

Tugas dan tanggungjawab :

- a. Prosedur *prospecting*.
- b. Prosedur pengisian surat pemesanan kendaraan (SPK).
- c. Prosedur penjualan kendaraan via *leasing*.
- d. Prosedur penyerahan kendaraan.

#### 7. *Purchasing*

Tugas dan tanggungjawab:

- a. Melakukan riset terkait vendor potensial.
- b. Prosedur perbandingan vendor-vendor dengan mengevaluasi penawaran dari *supplier*.
- c. Prosedur negosiator sebelum melakukan perjanjian kontrak kerja dengan semua pihak.
- d. Melacak dan memastikan semua pengiriman barang sesuai dengan waktu perkiraan.
- e. Meninjau kualitas produk yang dibeli, terutama barang baku produksi

- f. Melakukan pengecekan dan memasukkan detail barang kedalam database perusahaan.
  - g. Melakukan pemantauan tingkat stok dan pemeliharaan kualitas dari barang yang dibeli.
  - h. Mengkoordinasikan dengan staff gudang untuk memastikan semua barang tersimpan dengan aman.
  - i. Membuat laporan akhir mengenai jumlah pembelian, pemakaian dan kerusakan barang sebagai bagian data insentif perusahaan.
8. *Spareparts*
- Tugas dan tanggungjawab:
- a. Prosedur penerimaan dan pemeriksaan *part* gudang.
  - b. Prosedur orderan *partshop*.
  - c. Prosedur pengeluaran *part* dari gudang *partshop*.
  - d. Prosedur pengeluaran *part* dari gudang *non-partshop*.
  - e. Prosedur opname *stock*.
  - f. Prosedur mutasi part.
  - g. Prosedur *claim part*.
9. HRD (*Human Resources Department*)
- Tugas dan tanggungjawab:
- a. Prosedur rekrutmen pelamar /kandidat sesuai dengan spesifikasi.
  - b. Mengevaluasi kinerja pegawai (percobaan /tahunan terkait promosi, demosi, pemecatan).
  - c. Melakukan proses *training* /pelatihan dan pengembangan pegawai.
  - d. Mengevaluasi hasil pelatihan dan pengembangan pegawai.
  - e. Mensosialisasikan aturan dan regulasi perusahaan terkait dengan aspek pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) kepada para pegawai.
  - f. Mengupdate absensi harian pegawai.
  - g. Mengupdate permintaan cuti pegawai.
  - h. Membuat surat resign atau kontak baru pegawai.
  - i. Mengupdate data pegawai baru kedalam sistem yang disediakan perusahaan.
  - j. Rekapitulasi pembayaran gaji pegawai berdasarkan absensi /kehadiran.

## 2.2 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Politeknik Mandiri Bina Prestasi Medan memberikan waktu kepada mahasiswa untuk mengadakan praktik kerja lapangan selama dua bulan. Pelaksanaan prakrik kerja lapangan selama dua bulan ini memungkinkan penulis untuk dapat mengobservasi berbagai tugas dan tanggungjawab dari setiap pegawai yang bekerja di perusahaan terkait.

Praktik kerja lapangan bagi mahasiswa dalam pembekalan diri dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin 20 Februari 2023 s/d 20 April 2023

Pukul : 08:00 WIB - 16:00 WIB

Bagian : Department *Partshop*

Tempat : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas  
JL. Sisingamangaraja km 7 No.34 Medan – Sumatera  
Utara, Indonesia

Selama Praktik Kerja Lapangan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas, penulis diberikan tugas dan dibantu oleh pegawai. Adapun tugas dan tanggungjawab yang penulis lakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

### a. Pengarsipan pra *invoice*, *invoice* dan surat perjalanan barang (SPB)

Pengarsipan merupakan serangkaian proses penyimpanan dan pengorganisasian dokumen invoice atau faktur untuk tujuan pencatatan dan pengambilan kembali informasi secara mudah dan cepat di masa yang akan datang. Pengarsiapan ini memudahkan perusahaan dalam mengelola keuangan bisnis, melakukan pelacakan transaksi dan memastikan kepatuhan dengan peraturan perpajakan yang berlaku. PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas menggunakan dua sistem perngarsipan. Pertama, berdasarkan nomor faktur, tanggal, jenis transaksi dan nama *klien*. Kedua, menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan kategori warna, gunakan kode warna untuk membedakan setiap kategori. Misalnya pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas

menggunakan warna Putih untuk *customer /pelanggan*, hijau untuk *accounting*, kuning untuk admin dan merah untuk gudang */partshop*. Ketiga, membuat arsip dalam bentuk digital dengan mengambil foto atau *scan faktur*, kemudian menyimpannya berdasarkan nama, tanggal dan kode pemesanan dengan jelas dan teratur, sehingga memudahkan pencarian di kemudian hari. Dengan begitu, perusahaan dapat menghindari kebingungan dan kehilangan faktur penting di kemudian hari.

#### **b. Prosedur pengeluaran part dari gudang non-partshop**

Pengeluaran *part* dari gudang *non-partshop* dilakukan berdasarkan pra invoice yang diserahkan oleh bagian service /bengkel kemudian dikeluarkan berdasarkan model */type*, kode *part* dan jumlah */quantity* barang yang dipesan oleh bagian service, kemudian dilakukan pencetakan Surat perjalanan barang (SPB) sebagai bukti barang yang sudah keluar dari gudang *non-partshop*.

#### **c. Prosedur penerimaan pengiriman barang ekspedisi**

Dalam penerimaan barang dari pihak ekspedisi dapat dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

##### 1. Verifikasi dokumen pengiriman

Pastikan bahwa dokumen pengiriman yang diberikan oleh pihak ekspedisi sudah sesuai dengan pesanan yang dilakukan. Dokumen tersebut biasanya berisi informasi seperti nomor resi, jumlah barang, jenis barang, dan keterangan lainnya yang diperlukan.

##### 2. Cek kondisi barang

Setelah memverifikasi dokumen pengiriman, lakukan pemeriksaan fisik pada barang yang diterima. Periksa jumlah barang, apakah sudah sesuai dengan dokumen pengiriman dan pastikan dalam kondisi baik. Kemudian, catat kondisi barang yang diterima di dalam dokumen penerimaan atau pada bukti penerimaan barang lainnya. Jika ditemukan kerusakan pada barang, agar dapat diproses klaim kerusakan barang ke *part center*.

##### 3. Tandatangani dokumen penerimaan

Jika sudah yakin bahwa barang yang diterima dalam kondisi baik dan sesuai dengan dokumen pengiriman, tandatangani dokumen penerimaan. Dokumen tersebut biasanya berisi tanda tangan pihak perusahaan sebagai penerima barang dan tanda tangan pihak ekspedisi sebagai pengirim barang.

4. Simpan dokumen penerimaan

Setelah selesai melakukan penerimaan barang, simpan dokumen pengiriman barang dengan baik. Dokumen akan menjadi bukti penerimaan barang dan dapat digunakan sebagai referensi untuk proses klaim barang. Dengan mengikuti prosedur penerimaan pengiriman barang dari pihak ekspedisi dengan baik, diharapkan dapat meminimalisir risiko terjadinya kesalahan dalam pengelolaan barang.

d. Melaporkan rekap penjualan *part* dari bagian *partshop* dan *sales* kebagian *accounting*

Dalam membuat laporan rekap penjualan, hal pertama yang dilakukan yaitu, meminta data penjualan dari tim *sales* maupun *partshop*. Data ini mencakup informasi seperti nomor faktur, tanggal penjualan, jumlah *part* yang terjual, harga jual *part* per *pcs*, jumlah diskon dan jumlah total penjualan. Masukkan data penjualan ke dalam format rekap yang telah ditentukan. Pastikan setiap data terisi dengan rapi dan benar. Setelah rekap penjualan *part* selesai dibuat, verifikasi kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kelalaian. Kirimkan rekap penjualan ke bagian *accounting*. pastikan rekap sudah dilengkapi dengan semua informasi yang diperlukan dan diserahkan pada waktu yang tepat sesuai dengan jadwal penyerahan yang telah ditentukan.

e. Mutasi *part* dari *partshop* kebagian *non-partshop*

Mutasi *part* adalah proses perpindahan *part* dari satu tempat ke tempat lain dalam suatu perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mengoptimalkan stok *part*, mengatasi kekurangan atau kelebihan stok dan untuk memenuhi permintaan dari bagian yang membutuhkan. Dalam hal ini perlu diperhatikan daftar lengkap *part* yang akan dipindah dan jumlahnya.

Pastikan sudah mendapatkan persetujuan dari manajemen *partshop* maupun *non-partshop*. Lakukan verifikasi jumlah *part* yang telah disepakati, setelah itu *input /update* pada sistem perusahaan.

**f. *Opname stock***

*Opname stock* adalah proses pencatatan dan pengecekan jumlah *stock* fisik suatu barang atau produk yang dimiliki oleh suatu perusahaan. *Opname stock* dilakukan untuk memastikan keakuratan data atau *stock* barang di dalam sistem, serta mengidentifikasi perbedaan antara jumlah *stock* yang tercatat di dalam sistem dengan jumlah *stock* fisik yang ada di gudang atau lokasi penyimpanan lainnya.

*Opname stock* biasanya dilakukan secara berkala, seperti harian, mingguan, bulanan, atau tahunan, tergantung pada kebutuhan perusahaan atau jenis barang yang disimpan. Selama proses *opname stock*, barang dihitung, diperiksa kondisinya, dan dicocokkan dengan catatan di sistem. Jika terdapat perbedaan antara *stock* fisik dan data yang tercatat di dalam sistem, maka perlu dilakukan investigasi lebih lanjut untuk menemukan penyebab perbedaan tersebut. Dalam beberapa kasus, perbedaan *stock* dapat terjadi karena kehilangan, kerusakan, atau pencurian barang. Dengan *opname stock* yang dilakukan secara teratur dan akurat, perusahaan dapat memastikan kebutuhan *stock* terpenuhi, menghindari kerugian, dan memperbaiki efisiensi dalam pengelolaan *stock* barang.

**g. *Menghandle* telepon masuk/keluar internal perusahaan**

*Menghandle* telepon masuk/keluar internal perusahaan" adalah proses menangani panggilan telepon yang diterima atau dilakukan oleh karyawan perusahaan di antara satu sama lain. Ini dapat mencakup menjawab panggilan masuk dengan sopan dan mengarahkannya ke karyawan yang tepat, serta melakukan panggilan keluar untuk berkomunikasi dengan karyawan lain di perusahaan. *Menghandle* telepon internal perusahaan dapat membantu meningkatkan komunikasi antara

karyawan, mempercepat penyelesaian masalah, dan meningkatkan produktivitas di tempat kerja.

#### **h. Prosedur Pembongkaran Barang *Emergency Order* (EO)**

Prosedur pembongkaran barang *emergency order* (EO) adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk membongkar barang dari tempat penyimpanan atau pengangkutan ke suatu tempat. Tujuan pembongkaran barang dapat bervariasi, mulai dari pemindahan barang dari suatu lokasi ke lokasi lain, pemindahan barang dari satu transportasi ke transportasi lain, hingga pembongkaran untuk penambahan *stock* gudang.

##### **i. Prosedur melokasikan *part***

Melokasikan *part* adalah serangkaian tindakan yang dilakukan untuk menempatkan *part* atau komponen pada tempat penyimpanan yang sesuai.

Adapun beberapa langkah dalam melakukan prosedur melokasikan *part* sebagai berikut:

1. Mengidentifikasi *part* dengan menggunakan label atau kode tertentu yang tertera pada *part* atau kemasannya.
2. Lokasi penyimpanan *part* perlu ditentukan berdasarkan karakteristik dan ukuran *part* tersebut. Sementara *part* yang lebih kecil dapat disimpan di laci atau kotak kecil.
3. Penyimpanan dilakukan berdasarkan kategori atau jenisnya. Hal ini dilakukan untuk mempermudah pencarian kembali *part* ketika dibutuhkan.
4. Memberi label pada rak atau kotak penyimpanan, sehingga mempermudah pencarian *part*. Label tersebut dapat berupa nomor rak atau kotak, atau deskripsi singkat mengenai *part* di dalamnya.

5. Pemeriksaan kondisi *part* secara berkala, hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa *part* tersebut masih dalam kondisi baik dan dapat digunakan kembali.
6. Melakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala untuk memastikan bahwa prosedur melokasikan *part* masih efektif dan efisien. Jika terdapat masalah atau kekurangan dalam prosedur, perbaikan atau penyesuaian perlu dilakukan agar proses penyimpanan *part* dapat berjalan dengan baik.

#### j. Prosedur pengecekan *picking ticket*

Prosedur *picking ticket* adalah prosedur yang digunakan oleh gudang atau departemen persediaan untuk memilih dan mempersiapkan barang yang telah dipesan oleh pelanggan atau departemen lain dalam perusahaan.

Adapun beberapa langkah yang dilakukan dalam prosedur *picking ticket* sebagai berikut:

1. Identifikasi pesanan untuk memastikan bahwa *picking ticket* yang diterima sesuai dengan pesanan pelanggan atau departemen lain.
2. Periksa jumlah dan jenis barang yang tercantum di *picking ticket* sesuai dengan pesanan.
3. Pilih barang yang dipesan dan pastikan bahwa barang tersebut masih dalam kondisi yang baik.
4. Tandai barang yang telah dipesan sesuai dengan label atau tanda pengenal yang sesuai.
5. Periksa kembali barang yang sudah dipilih untuk memastikan bahwa barang yang dikirimkan sudah lengkap dan siap untuk dikirim.
6. Persiapkan barang yang sudah dipilih dengan cara membungkus dan mengemas barang sesuai standar pengiriman perusahaan.
7. Barang yang sudah dipersiapkan dapat dikirimkan Kirim barang ke pelanggan atau departemen yang membutuhkan.

## 2.3 Hambatan - hambatan dan solusi pelaksanaan praktik kerja lapangan

### a. Hambatan

Pelaksanaan praktik kerja lapangan sering menemukan hambatan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang seharusnya dilakukan. Berikut beberapa hambatan yang dihadapi penulis selama masa praktik kerja lapangan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas antara lain:

1. Kode *part* yang tidak ada atau rusak dan *part* yang tidak sesuai dengan lokasi pada faktur barang, seringkali menjadi suatu hambatan kepada penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Sehingga kurang *efisien* dalam melaksanakannya.
2. Komunikasi

Pada awal pelaksanaan praktik kerja lapangan penulis mengalami kesulitan dalam berkomunikasi dengan staff /pegawai. Dimana hal itu terjadi karena, penulis belum mengenal karakter dan sifat dari staff /pegawai. Sehingga dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab penulis tidak dapat leluasa meminta bimbingan atau penjelasan mengenai hal-hal perlu diperhatikan dalam pelaksanaannya.

### b. Solusi

1. Untuk mengefisiensikan tugas dan tanggungjawab yang diberikan, penulis selalu berusaha untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam melakukan pekerjaan. Disamping itu, untuk menunjang ketepatan dan keterampilan dalam melakukan pekerjaan penulis juga berusaha untuk meminta bimbingan dan arahan dari staff /pegawai perusahaan untuk menghindari adanya kesalahan dalam pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang diberikan.
2. Peran komunikasi sangat penting dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Hal ini dilakukan agar tidak menimbulkan masalah pada saat

pelaksanaannya. Untuk itu penulis berusaha untuk membangun hubungan yang baik berdasarkan saling percaya, saling menghormati dan saling pengertian agar tidak menimbulkan salah persepsi dalam melakukan komunikasi. Selain itu, bahasa tubuh juga penting dalam berkomunikasi. Pastikan bahasa tubuh menggambarkan kesopanan, kehadiran dan ketertarikan pada pihak lain. Mendengarkan dan memberikan umpan balik yang baik untuk memastikan pemahaman yang benar. Tanyakan pertanyaan untuk memperjelas jika diperlukan. Hal ini akan membantu menghindari kesalahpahaman dan memastikan bahwa pesan telah diterima dengan benar.

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Simpulan**

Praktik kerja lapangan merupakan program yang penting dilakukan semua mahasiswa. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang dunia kerja. Dengan adanya praktik kerja lapangan dapat membantu mengembangkan keterampilan kerja yang dibutuhkan, seperti komunikasi, *teamwork* dan pemecahan masalah. Melalui praktik kerja lapangan, mahasiswa dapat menghadapi tantangan dan situasi yang tidak mungkin mereka temui di bangku perkuliahan, yang membantu dalam mengembangkan kemandirian, ketahanan, dan keterampilan kepemimpinan. Sehingga mahasiswa dapat memperoleh umpan balik konstruktif untuk pengembangan karir di masa yang akan datang.

Disisi lain praktik kerja lapangan juga meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang lingkungan kerja, dinamika organisasi dan budaya perusahaan, sehingga mahasiswa dapat beradaptasi lebih baik dalam dunia kerja setelah lulus. Dan praktik kerja lapangan dapat menjadi kesempatan untuk mendapatkan penghargaan dan rekomendasi dari tempat kerja, yang dapat meningkatkan peluang karir di masa depan.

Setelah melakukan praktik kerja lapangan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas, penulis mendapatkan banyak pengalaman berharga, yang berguna sebagai bekal di masa yang akan datang.

Setelah melakukan praktik kerja lapangan, penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas adalah perusahaan yang bergerak dibidang Pejualan *Colt Diesel, Truck, L300, T120ss, All New Triton, New Mirage, New Outlander Sport, All New Pajero Sport* dan *Delica, service* dan *sparepart* mobil Mitsubishi.

- b. Mahasiswa menerapkan ilmu teori yang didapatkan dalam bangku perkuliahan pada saat melaksanakan praktik kerja lapangan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Medan Amplas, serta mengenal bentuk dan sistem perusahaan terhadap mencapai tujuan organisasi.
- c. Praktik kerja lapangan dilakukan untuk memberikan pemahaman mendalam dunia nyata pekerjaan yang praktis dan relevan dengan bidang studi mahasiswa untuk mengembangkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan di masa yang akan datang.
- d. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, penulis mengemban tugas dan tanggungjawab unit kerja departement *sparepart* sebagai berikut:
  - 1. Pengarsipan Pra *invoice*, *Invoice* dan Surat Perjalanan Barang (SPB)
  - 2. Prosedur pengeluaran *part* dari gudang *non-partshop*
  - 3. Prosedur penerimaan pengiriman barang ekspedisi
  - 4. Melaporkan rekap penjualan *part* dari bagian *partshop* dan *sales* kebagian *accounting*
  - 5. Mutasi *part* dari *partshop* kebagian *non-partshop*
  - 6. *Opname stock*
  - 7. *Menghandle* telepon masuk/keluar internal perusahaan
  - 8. Prosedur pembongkaran barang *emergency order* (EO)
  - 9. Prosedur melokasikan *part*
  - 10. Prosedur pengecekan *picking ticket*

### **3.2 Saran**

Pelaksanaan praktik kerja lapangan memberikan dampak positif bagi pihak-pihak yang terlibat yaitu, Politeknik mandiri bina prestasi, Mahasiswa dan bagi perusahaan yang menjadi tempat pelaksanaan praktik lapangan itu sendiri.

Setelah melaksanakan praktik kerja lapangan, penulis ingin memberikan saran dan masukan yang diharapkan dapat memberikan dampak positif, yang nantinya dapat dipertimbangkan di masa yang akan datang, adapun saran dan masukan adalah sebagai berikut:

- a. Penting untuk memahami pasar dan konsumen dalam industri otomotif. Pelajari *tren* pasar dan kebutuhan konsumen untuk dapat memberikan

pelayanan yang tepat dan efektif. Pastikan pelanggan mendapatkan pengalaman yang memuaskan dari penjualan hingga *service*. Pastikan bahwa semua produk dan layanan yang diberikan kepada pelanggan memiliki kualitas yang tinggi dan memenuhi standar yang ditetapkan. Lakukan riset dan pengembangan untuk menciptakan produk dan layanan baru yang lebih baik dan inovatif. Terakhir perusahaan harus terus beradaptasi dengan perubahan industri otomotif agar dapat tetap bersaing dan memenuhi kebutuhan pelanggan.

- b. Selama melaksanakan praktik kerja lapangan jadilah proaktif, jangan hanya menunggu intruksi dari pembimbing. Siapkan diri untuk melakukan tugas yang mungkin tidak selalu sesuai dengan minatmu, namun tetaplah terbuka untuk mempelajari hal-hal baru. Catat dan evaluasi semua pengalamamu selama melaksanakan praktik kerja lapangan. Hal ini untuk membantu memahami apa yang dipelajari selama melaksanakan praktik kerja lapangan dan untuk mempersiapkan karir di yang akan datang.
- c. Agar lebih maksimal saat melaksanakan praktik kerja lapangan, ada baiknya mahasiswa melakukan riset mendalam mengenai perusahaan atau instansi tempat anda akan menjalani praktik kerja lapangan. Ketahui profil perusahaan, visi dan misi, serta produk atau layanan yang mereka tawarkan. Hal ini akan membantu anda memahami konteks kerja yang akan dihadapi dan mempersiapkan diri secara lebih baik.
- d. Selama melakukan praktik kerja lapangan, anda bertemu orang dari berbagai latar belakang bidang. Manfaatkan kesempatan ini untuk mengembangkan jaringanmu dan menjalin hubungan baik dengan mereka. Berkommunikasi dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawab selama praktik kerja lapangan. Jangan takut untuk bertanya jika mengalami kesulitan dan mungkin ada beberapa perubahan atau tantangan yang tidak terduga. Jadilah fleksibel untuk menghadapi perubahan tersebut dengan baik. Selalu bersemangat dalam menjalani tugas dan tanggungjawab selama melakukan praktik kerja lapangan. Hal ini akan membantu anda untuk memperoleh pengalaman yang baik dan bermanfaat di masa depan.

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**PERIODE TANGGAL:**

26 Februari 2023 - 20 April 2023

**NAMA :** Anju Butar-butar **DOSEN PEMBIMBING :** EVO M.T Romaniuk, S.E., M.M  
**NPM :** 205301043 **PEMB. PERUSAHAAN :** Dini Afita Rahmi

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
1.	20 Feb 2023 Senin	- persiapan si briefing	-	-
2.	21 Feb 2023 Selasa	- persiapan pra invoice	-	-
3.	22 Feb 2023 Rabu	- prosedur pengeluaran part dari gudang non-partshop	node post rusak/kilang	penulis bersidai meningkatkan kemampuan dan dalam melakukan
4.	23 Feb 2023 Kamis	- persiapan surat - pengeluaran part dari gudang non-partshop		penulis meminta kemampuan dalam melakukan
5.	24 Feb 2023 Jumat	- persiapan surat - pengeluaran part dari gudang non-partshop	-	reksayarni. bersamaan HV penulis meminta
6.	25 Feb 2023 Sabtu	- Pengarsipan surat - pengeluaran part dari gudang non-partshop	-	kembalikan si arahan dari pegawai perca-
7.	27 Feb 2023 Senin	- pengarsipan surat - pengeluaran part dari gudang non-partshop	-	baik ITK menghindari adanya kesalahan
8.	28 Feb 2023 Selasa	- pengarsipan surat - pengeluaran part dari gudang non-partshop - melaporkan rekap pajakutan part ke Accounting - Menghandle telepon masuk - kantor internal perusahaan	komenikasi menulis kalimat hubungan yang baik berbicara sejauh mungkin sejauh mungkin 11. R. selanjut	penulis kalimat menulis hubungan yang baik berbicara sejauh mungkin sejauh mungkin sejauh mungkin
9.	01 Mar 2023 Rabu	- pengarsipan surat - melaporkan rekap pajakutan part ke Accounting - Menghandle telepon masuk - kantor internal perusahaan	-	pengertian agak tidak memahukan sudah kesepet.
10.	02 Mar 2023	- pengarsipan surat	-	-

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**PERIODE TANGGAL :**

20 Februari 2023 - 20 April 2023

**NAMA** : Anji Butarbutar **DOSEN PEMBIMBING** : EVO M-T Damanik, S.E., M.M  
**NPM** : 205301043 **PEMB. PERUSAHAAN** : RNI Atika Rahmi

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
1.	Senin	- proseskan pengacakan niching ticket		
II	13 Maret 2023	- Pengarsipan surat	-	-
	Jumat	- Pengeluaran part dari gedung		
		- menghandle telepon		
12	04 Maret 2023	- Bongkar barang E.O	-	-
	Sabtu	- pengarsipan surat		
		- menghandle telepon		
13	06 Maret 2023	- Pengarsipan surat	-	-
	Senin	- menghandle telepon		
		- Pengeluaran part dari gedung		
		- melaporkan ketep keuangan		
14	07 Maret 2023	- menghandle telepon	-	-
	Selasa	- pengarsipan surat		
		- melaporkan ketep keuangan		
15	08 Maret 2023	- pengarsipan surat	-	-
	Rabu	- menghandle telepon		
		- melaporkan ketep keuangan		
16	09 Maret 2023	- melaksanakan part	-	-
	Senin	- Bongkar barang E.O		
		- Pengarsipan surat		
17	10 Maret 2023	- melaporkan ketep keuangan	-	-
	Jumat	- menghandle telepon		
		- pengarsipan surat		
18	11 Maret 2023	- melaksanakan part	-	-
	Sabtu	- Bongkar barang E.O		
		- menghandle telepon		
19.	12 Maret 2023	- Minta part dari partshop	-	-
	Senin	ke non-partshop		
		- melaksanakan banting eksplisi		
		- pengarsipan surat		

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**PERIODE TANGGAL :**

20 Februari 2023 - 20 April 2023

**NAMA :** Anji Bittarbitar **DOSEN PEMBIMBING :** EVO M-T Damanik, S.E., MM  
**NPM :** 205301043 **PEMB. PERUSAHAAN :** Divi Antika Edumi

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
20	14 Maret 2023	- Pengarsipan surat	-	-
	selasa	- menghandle telepon		
		- melaporkan retak kelinggan		
21	15 Maret 2023	- menghandle telepon	-	-
	rabu	- pengarsipan surat		
		- melaporkan retak kelinggan		
22	16 Maret 2023	- Optimize stock	-	-
	kamis	- Pengarsipan surat		
		- menghandle telepon		
		- melaporkan retak kelinggan		
23	17 Maret 2023	- Pengarsipan surat	-	-
	jumat	- menghandle telepon		
		- melaporkan retak kelinggan		
24	18 Maret 2023	- Pengkot barang E-O	-	-
	Sabtu	- menghandle telepon		
		- Penerimaan barang		
		- Melokasikan part		
25	19 Maret 2023	- Pengarsipan surat	-	-
	Sabtu	- melaporkan retak kelinggan		
		- menghandle telepon		
26	20 Maret 2023	- Pengkot barang E-O	-	-
	Sabtu	- Melokasikan part		
		- Penerimaan barang		
		- menghandle telepon		
27	21 Maret 2023	- pengarsipan surat	-	-
	Sabtu	- melaporkan retak kelinggan		
		- menghandle telepon		
28	22 Maret 2023	- pengarsipan surat	-	-
	Sabtu	- melaporkan retak kelinggan		
		- menghandle telepon		
29	23 Maret 2023	- melokasikan part	-	-
	Sabtu	- Penerimaan barang		

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

TAHUN AJARAN 2022/2023

**PERIODE TANGGAL :**

20 Februari 2023 - 20 April 2023

NAMA : Anju Bhattar DOSEN PEMBIMBING : EVO M.T Damanik, S.E., M.M  
 NPM : 805301043 PEMB. PERUSAHAAN : Vini Artika Rahmi

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
1		- menghandle telepon		
		- penerimaan barang ekspedisi		
30	27 Maret 2023	- pengacitan pickling ticket	-	-
	senin	- melaksanakan pmt		
		- bongkar barang E.O		
		- menghandle telepon		
		- pengarsipan surat		
31	28 Maret 2023	- penerimaan barang ekspedisi	-	-
	senin	- pengacitan pickling ticket		
		- melaksanakan pmt		
		- bongkar barang E.O		
32	29 Maret 2023	- pengarsipan surat	-	-
	Rabu	- menghandle telepon		
		- melaporkan lekap telanggan		
		- opname stock		
33	30 Maret 2023	- mutasi pmt dari partshop ke non-partshop	-	-
	Kamis	- penerimaan barang ekspedisi		
		- bongkar barang E.O		
		- melaksanakan pmt		
34	31 Maret 2023	- pengarsipan surat	-	-
	Jumat	- menghandle telepon		
		- melaporkan lekap telanggan		
		- penerimaan barang ekspedisi		
35	01 April 2023	- pengacitan pickling ticket	-	-
	Sabtu	- melaksanakan pmt		
		- bongkar barang E.O		
		- opname stock		
36	02 April 2023	- pengarsipan surat	-	-
	senin	- menghandle telepon		
		- melaporkan lekap telanggan		

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**PERIODE TANGGAL :**

20 Februari 2023 - 20 April 2023

**NAMA** : Anju Bintaritter **DOSEN PEMBIMBING** : EVO V.L.T Damanik, S.E.,M.M  
**NPM** : 265301043 **PEMB. PERUSAHAAN** : DM Anita Rahmi

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
37	04 April 2023 Selasa	- pengisian surat - menghandle telepon - perantiman barang expediti - penempatan barang E.O - melokasikan part	-	-
38	05 April 2023 Rabu	- pengisian picking ticket - melokasikan part - bongkar barang E.O - urutkan stock - perantiman barang expediti	-	-
39	06 April 2023 Kamis	- pengisian surat - menghandle telepon - pengisian picking ticket - urutkan stock	-	-
40	07 April 2023 Jumat	- pengisian surat - menghandle telepon - bongkar barang E.O - melokasikan part - perantiman barang expediti	-	-
41	08 April 2023 Sabtu	- melaporkan recap kekangan - pengisian surat - menghandle telepon - pengisian picking ticket	-	-
42	11 April 2023 Senin	- bongkar barang E.O - melokasikan part - urutkan stock - pengisian surat	-	-
43	12 April 2023 Rabu	- pengisian surat - menghandle telepon - melaporkan recap kekangan - perantiman barang expediti	-	-

**KEGIATAN HARIAN MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**TAHUN AJARAN 2022/2023**

**PERIODE TANGGAL :**

20 Februari 2023 - 20 April 2023

**NAMA :** Anjil Butabutter **DOSEN PEMBIMBING :** EVO. M.T. Damanik, S.E., M.M  
**NPM :** 205301043 **PEMB. PERUSAHAAN :** Divisi Antika Rahmi

No	Tanggal	Kegiatan Harian	Kendala	Solusi
44	13 April 2023	- pengarsipan surat - menghandle telepon - pembongkaran barang E.O - melokasikan part - update stock	-	-
	Kamis	- menghandle telepon		
		- pembongkaran barang E.O		
		- melokasikan part		
		- update stock		
45	14 April 2023	- pengarsipan picking ticket - menghandle part - bongkar barang E.O - penerimaan barang ekspedisi	-	-
	Jumat	- melokasikan part		
		- bongkar barang E.O		
		- penerimaan barang ekspedisi		
46	15 April 2023	- pengarsipan surat - menghandle telepon - melaporkan ratau kekurangan - penerimaan barang ekspedisi	-	-
	Sabtu	- menghandle telepon		
		- melaporkan ratau kekurangan		
		- penerimaan barang ekspedisi		
47	17 April 2023	- pembongkaran barang E.O - melokasikan part - pengarsipan surat - menghandle telepon	-	-
	Selasa	- melokasikan part		
		- pengarsipan surat		
		- menghandle telepon		
48	18 April 2023	- pengarsipan surat - menghandle telepon - melaporkan ratau kekurangan - pengeluaran part	-	-
	Senin	- menghandle telepon		
		- melaporkan ratau kekurangan		
		- pengeluaran part		
49	19 April 2023	- pengarsipan surat - menghandle telepon - pembongkaran barang E.O - penerimaan barang ekspedisi - melokasikan part	-	-
	Rabu	- menghandle telepon		
		- pembongkaran barang E.O		
		- penerimaan barang ekspedisi		
		- melokasikan part		
50	20 April 2023	- pengarsipan surat - menghandle telepon - penerimaan barang ekspedisi - melaporkan ratau penjualan part - pengarsipan picking ticket	-	-
	Kamis	- menghandle telepon		
		- penerimaan barang ekspedisi		
		- melaporkan ratau penjualan part		
		- pengarsipan picking ticket		



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

No : 062.DIR/POLI-MBP/PKL/I/2023

Lamp : 1 (satu) lembar

Hal : Permohonan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.

Kepala Mitsubishi Medan

di

JL. Sisingamangaraja No. 34. Harjosari, Kota Medan

Dengan hormat,

Politeknik Mandiri Bina Prestasi (MBP) Medan memohon bantuan dan kerjasama Saudara untuk mengizinkan mahasiswa kami (terlampir) melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan *Program Studi dan kompetensinya*.

Berdasarkan Kalender Akademik Politeknik MBP Medan, bahwa PKL ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari 2023 dan berakhir pada tanggal 20 April 2023.

Untuk kelancaran pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut, kami mohon Saudara menunjuk Pembimbing dari Perusahaan untuk membimbing mahasiswa PKL tersebut.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Medan, 30 Januari 2023



Saat M. Banjarnahor, S.P., M.P.  
Tembusan :

Pertinggal

SMB/SNG



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

Lampiran 1

### DAFTAR NAMA MAHASISWA PKL

1. Nama : Anju Butar Butar  
NPM : 205301043  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Prog. Pendidikan : Diploma III  
Kompetensi yang saya miliki :  
1. Mampu menangani surat-menyurat  
2. Mampu mengoperasikan MS. Office  
3. Mampu menghandle tamu  
4. Mampu mengarsip surat  
5. Mampu menjalankan tugas-tugas administrasi





Nomor : 007/DIPO-HRD/II/2023  
Hal : Permohonan PKL

Kepada Yth.  
Bapak Direktur  
Politeknik Mandiri Bina Prestasi (MBP)  
Jl. L. Djamin Ginting 285 - 287  
Medan, 20155

Berdasarkan surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari Politeknik Mandiri Bina Prestasi dengan nomor surat 062.DIR/POLI-MBP/PKL/I/2023 pada tanggal 30 Januari 2023, dengan ini kami memberikan izin untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di PT Dipo Internasional Pahala Otomotif - Kantor Pusat Amplas kepada mahasiswa di bawah ini :

NO	NAMA	NPM	PENEMPATAN
1.	Anju Butar Butar	205301043	Kantor Pusat Medan Amplas

Adapun syarat dan ketentuan yang harus dipatuhi selama Kuliah Kerja Industri di lingkungan Perusahaan adalah :

1. Mahasiswa/Siswa melaksanakan tugas di bawah instruksi dari Department Head/Pimpinan unit kerja.
2. Mahasiswa/Siswa mendapat arahan/instruksi yang jelas saat diberikan tugas.
3. Mahasiswa/Siswa diberikan waktu yang cukup untuk beribadah keagamaan sesuai dengan kepercayaan yang dianutnya.
4. Jangka waktu program Praktek kerja mulai tanggal 20-02-2023 sampai 20-04-2023.
5. Waktu operasional kerja :  
Senin s.d Jumat : 08.00 - 16.00 WIB  
Sabtu : 08.00 - 12.00 WIB  
Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB
6. Mahasiswa/Siswa wajib menjaga rahasia Perusahaan yang semestinya dirahasiakan baik saat masih dalam program Kuliah Kerja Praktek maupun setelah selesai.
7. Mahasiswa/Siswa dilarang membawa pulang berkas Perusahaan.
8. Apabila mahasiswa/siswa tidak dapat hadir kerja maka wajib memberi informasi kepada pimpinan unit kerja.
9. Mahasiswa/Siswa wajib berpakaian yang pantas dan sopan selama berada di lingkungan Perusahaan.
10. Mahasiswa/Siswa wajib menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan Perusahaan.
11. Mahasiswa/Siswa dilarang melakukan perbuatan yg melanggar hukum Negara Indonesia.
12. Segala resiko kecelakaan Mahasiswa/Siswa selama menuju dan dari Perusahaan tidak menjadi beban / tanggung jawab perusahaan.

Medan, 7 Februari 2023

PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF  
Dini Atika Rahmi  
HRD Supervisor



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamil Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

### SURAT PERNYATAAN BERSEDIA MEMBIMBING PKL

Saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : EVO M.T Damanik, S.E., MM

Pangkat/ Golongan : IAB / AA

Jabatan : Kepala Program Studi

Alamat : Jl. Darmai 4)

Dengan ini menyatakan kesedian saya untuk memberikan bimbingan PKL atas nama mahasiswa berikut:

Nama : Annu Ettahbutar POLITEKNIK MBP

NIM : 205301043

Program Bidang Studi : Administrasi Bisnis

Jenjang Pendidikan : Diploma III

Demikian surat pernyataan diperbuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan seperlunya

Medan, 10 februari

2023

(EVO M.T Damanik, S.E., MM)



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djarnin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

### LEMBAR MONITORING MAHASISWA PKL POLITEKNIK MANDIRI BINA PRESTASI PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS PERIODE 2022.2023

Dosen Monitoring PKL	: <u>EVO N.T DAMANIK</u>
Hari/Tanggal Kunjungan	: <u>3 APRIL 2023</u>
Nama Perusahaan Tempat PKL	: <u>PT. DIPLO MEDAN</u>
Alamat Perusahaan	: <u>JL. SM. RAJA No. 34</u>
Bidang Usaha	: <u>DEALER MOBIL</u>
Nama Pimpinan Perusahaan	: <u>DANI ATIKA RAMMI</u>
Jabatan/Pangkat	: <u>HR SUPERVISOR</u>

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	<u>ANJU BUTAR BUTAR</u>	<u>205301042</u>	<u>AB</u>

#### Daftar Pertanyaan :

1. Apakah kehadiran mahasiswa/i PKL dari Kampus Politeknik MBP Medan memberikan manfaat bagi perusahaan Bapak/Ibu?

Ya

Tidak

2. Menurut pengamatan Bapak/Ibu, apa yang menjadi kendala yang paling besar dihadapi mahasiswa/I dalam pelaksanaan PKL?

Tidak ada

3. Menurut Bapak/Ibu, selain ilmu akademik yang didapat mahasiswa/I di bangku kuliah, pengetahuan dan keahlian apa yang harus di kuasai?

Perlu diberikan bimbingan dalam hal berkomunikasi baik itu dengan pihak internal, eksternal, secara lisan maupun tertulis termasuk email.

Integritas, koordinasi dan kerja sama.



# POLITEKNIK MBP

SK. Mendiknas RI. No. 148/D/O/2002

## STATUS TERAKREDITASI

Jln. Letjend. Djamin Ginting 285 - 287, HP/WA : 0823 6331 7180 Medan 20155  
E-mail : us@politeknikmbp.ac.id

4. Secara umum, apakah Bapak/Ibu merasa puas atas kinerja mahasiswa/i PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Puas.....

5. Apakah perusahaan Bapak/Ibu dapat memberikan kesempatan PKL dari kampus Politeknik MBP Medan bagi mahasiswa/i pada tahun yang akan datang?

Ya.....

6. Pada periode/bulan berapa Bapak/Ibu sangat membutuhkan tenaga mahasiswa PKL dari kampus Politeknik MBP Medan?

Tidak ada periode waktu khusus, tergantung bukti yg tersedia.....

7. Apakah lembaga perusahaan bapak/ibu pimpinan bersedia melakukan kerjasama (MOU) dengan lembaga Politeknik MBP untuk yang akan datang?

Ya.....

Dosen Monitoring PKL

Pimpinan Perusahaan

  
DWI MT DAMAVIK, SE, NM

  
PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

( Dini Afika Rahmi )

Catatan :

Tanda tangan mentor disertai Stempel Perusahaan



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-06  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

## Title: JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

### JADWAL BIMBINGAN LAPORAN PKL

Nama Mahasiswa : Anju Butar-butar  
NIM : 205301043  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Judul : Laporan Praktik kerja Lapangan pada PT Dipo Internasional Pahala Momoth Medan Amblas

NO	TANGGAL	MATERI BIMBINGAN	T. TANGAN PEMBIMBING
1.	14 April 2023	- Margin - Penggunaan spasi - Penggunaan Huruf Kapital - Penggunaan Singkatan	K
2.	27 April 2023	- Penulisan bahasa asing - Penggunaan tanda	F
3.		- penggunaan spasi & margin - penggunaan bahasa asing - penulisan satuan harus sesuai dengan pembuktian	F
4.	29 April	- Penulisan Ucapan Terima kasih - Penulisan Lampir Pengesahan	G
5		- ACC	G

Kepala Program Studi



(Evo M-T Ramantik, S.E., MM....)

Dosen Pembimbing

  
(Evo M-T Ramantik, S.E., MM....)



# POLITEKNIK MBP

Document No F-PD1-02-07  
Revision No : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

## Title: DAFTAR HADIR PKL

### KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : ANJU BUTAR BUTAR  
Semester : 6  
NIM : 205361043  
Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS  
Lokasi PKL : PT DIPO INTERNASIONAL PAHLAK OTOMOTIF  
JL. S.M. RAJA KM. 7 NO.34 MEDAN

No.	Hari	Tanggal	Waktu		T.Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang	
1	Senin	20/02	08:00	16:00	A-
2	Selasa	21/02	08:00	16:00	A-
3	Rabu	22/02	08:00	16:00	A-
4	Kamis	23/02	08:00	16:00	A-
5	Jumat	24/02	08:00	16:15	A-
6	Sabtu	25/02	08:00	12:00	
7	Senin	27/02	08:00	16:00	A-
8	Selasa	28/02	08:00	16:00	A-
9	Rabu	01/03	08:00	16:00	A-
10	Kamis	02/03	08:00	16:00	A-
11	Jumat	03/03	08:00	16:15	A- DIPLO INTERNASIONAL PAHLAK OTOMOTIF
12	Sabtu	04/03	08:00	12:00	A-
13	Senin	06/03	08:00	16:00	A-
14	Selasa	07/03	08:00	16:00	A-
15	Rabu	08/03	08:00	16:00	A-
16	Kamis	09/03	08:00	16:00	A-
17	Jumat	10/03	08:00	16:15	A-
18	Sabtu	11/03	08:00	12:00	A-

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



# POLITEKNIK MBP

Document No. F-PD1-02-07  
Revision No. 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

## Title: DAFTAR HADIR PKL

### KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : ANJU BUTAR BUTAR  
Semester : 6  
NIM : 205301043  
Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS  
Lokasi PKL : PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF  
JL. S.M. RAJA KM. 7 NO.34 MEDAN

No.	Hari	Tanggal	Waktu	T. Tangan Pembimbing Perusahaan
			Masuk	Pulang
19	Senin	13/03	08:00	16:00
20	Selasa	14/03	08:00	12:00
21	Rabu	15/03	08:00	16:00
22	Kamis	16/03	08:00	16:00
23	Jumat	17/03	08:00	16:15
24	Sabtu	18/03	08:00	12:00
25	Senin	20/03	08:00	16:00
26	Selasa	21/03	08:00	16:00
27	Kamis	23/03	08:00	16:00
28	Jumat	24/03	-	-
29	Sabtu	25/03	08:00	12:00
30	Senin	27/03	08:00	16:00
31	Selasa	28/03	08:00	16:00
32	Rabu	29/03	08:00	16:00
33	Kamis	30/03	08:00	16:00
34	Jumat	31/03	08:00	16:15
35	Sabtu	01/04	08:00	12:00
36	Senin	03/04	08:00	16:00

Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-07  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

Title: DAFTAR HADIR PKL

## KARTU ABSENSI PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama mahasiswa : ANJU BUTAR BUTAR

Semester : 6

NIM : 2053010413

Program Studi : ADMINISTRASI BISNIS

Lokasi PKL : PT DIPONI INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

### Catatan :

1. Kartu absensi ini harap dibawa setiap hari sewaktu PKL
  2. Kartu absensi ini harap diisi sesuai pelaksanaan



# POLITEKNIK MBP

Document No. : F-PD1-02-08  
Revision No. : 01  
Date of Issue : 03 Maret 2021  
Page : 1 of 1

Title: DAFTAR NILAI PKL DARI DOSEN PEMBIMBING

## LAPORAN NILAI PESERTA DARI DOSEN PEMBIMBING PELAKSANAAN

### PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Dosen Pembimbing : EVO M-T Ramanit, S.E., M.M

Jabatan : ITB / AA

Tanggal mulai PKL : 20 Februari 2023

Tanggal selesai PKL : 26 April 2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	90	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	90	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	90	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	90	A
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	90	A
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	90	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	90	A
Total		630	

Catatan:

### Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0-49

Nama : MIJU BHATBUTAI  
Nim : 205301043  
Jurusn/Prodi : Administrasi Bisnis

Dosen Pembimbing

(EVO M-T Ramanit, S.E., M.M)



# POLITEKNIK MBP

Document No.: F-PD1-02-08  
 Revision No.: 01  
 Date of Issue: 03 Maret 2021  
 Page: 1 of 1

## Title: DAFTAR NILAI PKL DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN

### LAPORAN NILAI PESERTA DARI PEMBIMBING PERUSAHAAN PELAKSANAAN

#### PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Pembimbing Perusahaan

Dini Atika

Jabatan

HR Supervisor

Tanggal mulai PKL

26/02/2023

Tanggal selesai PKL

20/04/2023

No	Unsur Penilaian	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Kemampuan dan disiplin kerja	88	A
2.	Penampilan dan sikap kerja	88	A
3.	Kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja	90	A
4.	Pemahaman terhadap pekerjaan	82	A-
5.	Kemampuan kerja dan ketelitian	82	A-
6.	Kemampuan berkomunikasi dan bekerjasama	87	A
7.	Kreatifitas dan kemampuan bekerja sendiri	80	A-
Total		597	

Catatan:

---



---

#### Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan ( PKL )

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49

Nama

Anju Butarbutar

Nim

205301043

Prodi

Administrasi Bisnis

Pembimbing Perusahaan

( Dini Atika )



**Title:** REKAP NILAI PKL

## REKAP NILAI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : Anju Bittarbitan  
NIM : 205301043  
Program Studi : Administrasi Bisnis

Penilaian :

1. Nilai Lapangan (50%)
  2. Nilai Laporan (50%)

No.	Uraian	Nilai	Rata-rata
1	Pembimbing	630	90
2	Pembimbing perusahaan	597	85
	Total	1227	175 = 87,5

Diketahui oleh,  
Kepala Program Studi

## Administrasi Bisnis

( ECO-F.L.T. ROMANIC, S.E., M.M. )

#### **Bobot Penilaian Praktik Kerja Lapangan ( PKL )**

A	86-100
A-	80-85
B+	75-79
B	70-74
B-	65-69
C+	60-64
C	55-59
D	50-54
E	0 - 49



# Certificate Of Internship

*This is to certify that,*

*Dengan ini menerangkan bahwa,*

*Name : ANJU BUTAR BUTAR*  
*Name :*

*Place, date of birth : MAROM, 13-07-2000*  
*Tempat, tanggal lahir*

*Address : Marom Kelurahan Marom Kecamatan Uluan Kabupaten Toba*  
*Alamat :*

*Was had internship by PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF with position as;*

*Pernah magang di PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF dengan posisi sebagai;*

## *ADMINISTRATION SPAREPART* SPAREPART Dept.

*Period : February 20, 2023 - April 20, 2023*  
*Periode :*

*We would like to thank for HIS endeavors and dedications during HIS service with us and wish success in the future.*

*Kami mengucapkan terima kasih atas usaha dan dedikasi selama masa bakti bersama kami dan semoga sukses di masa depan.*

Medan, April 17<sup>th</sup>, 2023

Yours sincerely,

PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

  
PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Dini Atika Rahmi  
HR Supervisor

