

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTEK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO PADA KANTOR PT.
HASJRAT ABADI MANADO**

T.A 2022/2023



Oleh :

KEVIN FINSEN ITEM

NIM : 19051025

UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO

FAKULTAS HUKUM

PROGRAM STUDI ILMU HUKUM

2022

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan penyertaan-Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan dan mampu menyelesaikan proses Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendean Manado, sekaligus bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini.

Pada kesempatan ini tidak lupa juga penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, membantu dan membimbing penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini, selain ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum;
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Chandra Ch. Wohon, SH., M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik Penulis yang telah membimbing penulis selama melaksanakan dan menyusun laporan Kegiatan Kerja Praktik;
6. Dr. Rietha Lieke Lontoh., S.H., M.H., selaku Dosen Pembimbing Akademik yang turut membantu serta memberikan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan Laporan Kegiatan Kerja Praktik;

7. Bapak Budi Prindana, selaku Pimpinan Cabang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan Kegiatan Kerja Praktik di Kantor P.T Hasjrat Abadi Cabang Tende, Manado;
8. Bapak Flany Karongkong, selaku Kepala HRD dan umum, yang selalu membimbing penulis selama berada di kantor PT. Hasjrat Abadi Cabang Tende, Manado;
9. Gebby dan Indah sebagai rekan magang dari UNIKA De La Salle Manado dan Michelle, Putri, Steven dari SMA Yadika Manado yang telah menemani penulis selama kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan;
10. Mama, papa, kakak. dan keluarga yang selalu memberikan doa, dorongan serta motivasi selama penulis melaksanakan Kerja Praktik;
11. Meyverlie yang telah menjadi pasangan yang selalu mendukung dan mendukung penulis dalam Menyusun Laporan Kerja Praktik;
12. Gebby yang telah menjadi sahabat yang baik dan setia menemani penulis dari awal hingga akhir penulis membuat Laporan Kegiatan Kerja Praktik;

Akhir kata, penulis sangat menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyajian dan penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini. Untuk itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat positif dan membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca sekalian.

Manado, September 2022

Kevin Finsen Item

PENGESAHAN

**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA
KANTOR PT.HASRAT ABADI CABANG TENDEAN**

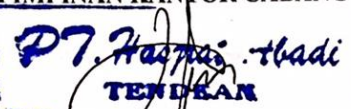
ALAMAT : JL, PIERE TENDEAN, KEL. SARIO UTARA. KEC. SARIO

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diterima

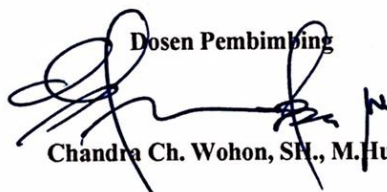
Manado, Juli 2022

Menyetujui:

PIMPINAN KANTOR CABANG


TENDEAN
Budi Prindana

Dosen Pembimbing


Chandra Ch. Wohon, SH., M.Hum.

Mengetahui

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado



Dekan

Ketua Program Studi


Helena Benedicta Tambajong, S.H., M.H.


Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

Table 1: Tabel Unsur capaian Pembelajaran Lulusan

Table 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa

Table 3: Rencana Kerja Dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa

Table 4: Tujuan Target Metode Dan Luaran (Outcome)

Table 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik

Lampiran 2 : Penetapan Hasil Observasi menjadi rencana kerja praktik

Lampiran 3 : Laporan Kegiatan Harian (Daily Report)

Lampiran 4 : Laporan Kegiatan Mingguan (Weekly Report)

Lampiran 5 : Laporan Kegiatan Bulanan (Montly)

Lampiran 6 : Formulir 1 – 4

Lampiran 7 : Dokumen

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
PENGESAHAN.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik.....	1
B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1. Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	5
3. Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK.....	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	9
1. Teknis Pelaksanaan Observasi.....	9
2. Jadwal Pelaksanaan Observasi.....	10
B. Hasil Observasi.....	10
1. Profil Instansi.....	10
2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan.....	14
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	15
1. Mekanisme Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	15
2. Penetapan Rencana Kerja.....	18
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	19
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	19
1. Lama Kegiatan.....	19
2. Uraian, Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (<i>outcome</i>).....	19
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	21
C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	23
1. Kegiatan Kerja Utama/Prioritas.....	23
2. Kegiatan Kerja Rutin.....	23
3. Kegiatan Pelengkap/Tambahan.....	23
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	24
A. Kegiatan Kerja Utama.....	24
B. Kegiatan Kerja Rutin.....	26
C. Kegiatan Kerja Pelengkap.....	27
D. Permasalahan.....	27
BAB V PENUTUP.....	30

A. Kesimpulan.....	30
B. Saran.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik merupakan aktivitas pembelajaran yang memberikan wawasan serta pengalaman praktis kepada setiap mahasiswa untuk membantu mahasiswa bisa dapat menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Kegiatan kerja praktik ini berguna untuk dapat melatih mahasiswa dalam cara bersikap lebih baik dalam dunia pekerjaan. Karena pada zaman sekarang ini persaingan dalam dunia pekerjaan sudah berkembang pesat dan jauh berbeda dari sebelumnya, maka diperlukan pelatihan kerja praktik bagi mahasiswa. program kerja praktik yang dilaksanakan oleh Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan yang wajib dan menjadi syarat utama dalam proses menyelesaikan studi.

Melalui program kerja praktik diharapkan mahasiswa agar dapat memenuhi capaian pembelajaran yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab atau hak. Program kerja praktik diwajibkan untuk dilaksanakan mahasiswa semester 7 yang telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh prodi ilmu hukum fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.

Menindaklanjuti pengembangan kurikulum yang berorientasi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Standar Nasional Dikti (SN-DIKTI) yang diimplementasikan di Program Studi (Prodi S-1) Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle (FH UDLSM), mengarahkan pada kemampuan mahasiswa untuk mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan Ilmu Pengetahuan Teknologi

(IPTEK) dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi dengan situasi yang dihadapi. Untuk itu, mata kuliah Kerja praktik dimasukkan dalam kurikulum. Dewasa ini kegiatan Kerja Praktik atau magang merupakan bagian dari pelatihan kerja yang dilakukan oleh mahasiswa tahap akhir sebagai alternatif yang ditawarkan dan menjadi salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Program Magang dilaksanakan di institusi atau lembaga berdasarkan kerjasama antara institusi dengan Universitas Katolik De La Salle Manado, umumnya telah dianggap sebagai kegiatan wajib dan menjadi komponen penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan di Indonesia. Seperti dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi, tujuan Pendidikan Tinggi adalah sebagai berikut: Pendidikan Tinggi bertujuan:

- 1) Berkembangnya potensi Mahasiswa agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, terampil, kompeten, dan berbudaya untuk kepentingan bangsa;
- 2) Dihasilkannya lulusan yang menguasai cabang Ilmu Pengetahuan dan atau Teknologi untuk memenuhi kepentingan nasional dan peningkatan daya saing bangsa;
- 3) Dihasilkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi memalui penelitian yang memperhatikan dan menerapkan nilai Humaniora agar bermanfaat bagi kemajuan bangsa, serta kemajuan peradaban dan kesejahteraan umat manusia; dan

- 4) Terwujudnya pengabdian kepada masyarakat berbasis penalaran dan karya penelitian yang bermanfaat dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Peraturan Pemerintah (PP) No.4/2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan tinggi menyatakan penyelenggaraan pendidikan di Indonesia didasarkan atas pertimbangan :

1. Bahwa peranan sumber daya manusia sangat penting dalam hubungan antar bangsa yang semakin meningkat;
2. Bahwa mutu perguruan tinggi perlu ditingkatkan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas

Melalui program Kerja Praktik diharapkan memenuhi Capaian Pembelajaran (CPL) yang mencakup unsur sikap dan tata nilai, kemampuan, pengetahuan dan tanggung jawab atau hak. Program Magang ditawarkan pada mahasiswa semester 7 dan harus telah menempuh 110 sks dan memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan oleh Prodi Ilmu Hukum Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado. Setelah menyelesaikan program magang, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja prakteknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada lembaga pendidikan yang telah menyetujui praktik lapangan ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggung jawaban institusi yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktek disertai sertifikat magang sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktek dengan baik.

Kegiatan kerja praktik yang dilakukan oleh penulis dilaksanakan di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado sebagai tempat kegiatan kerja praktik adalah karena perusahaan ini berbentuk Perseroan terbatas (PT) yang bergerak di bidang perdagangan khususnya otomotif dan juga berhubungan dengan peminatan yang di ambil oleh penulis yaitu Hukum Perdata Bisnis.

B. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik

- a) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.¹
- b) Permendikbud Dikti No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.²
- c) Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado.
- d) Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas.³
- e) Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen.⁴

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun tujuan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- a. Secara umum :

¹ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

² Permendikbud Dikti No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

³ Undang – Undang No. 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas

⁴ Indonesia. Undang -Undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang Perlindungan Konsumen.

- 1) Mahasiswa memperoleh pengalaman belajar yang berharga yang secara langsung menemukan, merumuskan, memecahkan dan menanggulangi permasalahan di tempat kerja;
- 2) Memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dan mempelajari detail tentang seluk beluk standard kerja yang professional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya;
- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi lembaga atau instansi pemerintah atau swasta tempat kerja. Dengan demikian para lulusan menjadi tenaga siap pakai dan terlatih menanggulangi permasalahan dunia kerja secara pragmatis;
- 4) Meningkatkan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga atau instansi pemerintah atau swasta sehingga perguruan dapat lebih berperan dan menyesuaikan kegiatan pendidikan serta penelitiannya dengan tuntutan nyata dari dunia kerja.

b. Secara Khusus:

Tujuan khusus dari program Kerja Praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur capaian pembelajaran yang tertera dalam table di bawah ini:

Table 1: Table Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S1	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, yang terungkap dalam orientasi terhadap keadilan sosial dan perhatian khusus serta pelayanan terhadap yang miskin, yang hilang, dan yang tersingkirkan, dalam kebersamaan sebagai satu komunitas Lasallian, dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral, dan etika;
	S3	Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, berbasis semangat untuk melayani sebagai pelayan dan abdi masyarakat, bangsa, dan negara, serta kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila;
	S9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora yang sesuai dengan bidang ilmu hukum;
	KU2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
	KU5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data;
	KU6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya;
	KU9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi;
	KU10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspressi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi

		(higher order thinking) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh;
	KU11	Mampu mengkomunikasikan secara efektif ide-ide, pemikiran, pandangan, bahkan seluruh eksistensi diri dengan tujuan agar semua yang terekspresi dalam komunikasi tersebut dapat dipahami, diterima, dan bermakna bagi orang lain.
Keterampilan Khusus	P2.1	Mampu menjelaskan sumber-sumber dan asas dalam hukum perdata dan bisnis;
	P2.2	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan suatu perancangan kontrak perjanjian;
	P2.5	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan pengetahuan beracara dalam lingkup hukum perdata;
	P2.6	Mampu mengidentifikasi dan menjelaskan bentuk-bentuk transaksi bisnis;
	P2.7	Mampu menjelaskan dan mengaplikasikan alternatif penyelesaian sengketa di bidang perdata dan bisnis.

3. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

a. Bagi Mahasiswa

- 1) Mahasiswa dapat menerapkan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh dalam perkuliahan ;
- 2) Meningkatkan kemampuan advokasi mahasiswa dalam bidang hukum;
- 3) Meningkatkan *soft skill*;
- 4) Memperoleh pengalaman bekerja di bidang hukum.

b. Bagi Program Studi

- 1) Mendorong tercapainya visi Program Studi;

- 2) Menambah akses terhadap *stakeholder* dalam menggunakan lulusan;
- 3) Memperluas jejaring antara Program Studi dengan institusi pemerintah maupun swasta;
- 4) Memperoleh umpan balik (*feedback*) dalam meningkatkan kualitas lulusan.

BAB II

OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK

A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi

Sebelum melakukan kegiatan kerja pada instansi maka melalui konsultasi dan dengan izin pimpinan instansi terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi lingkup kerja. Observasi sangat diperlukan untuk mengetahui secara jelas lingkup, problematika serta dinamika pekerjaan sehingga memudahkan untuk penentuan rencana kerja.

1. Teknis Pelaksanaan Observasi

Teknis pelaksanaan observasi dilakukan melalui wawancara dan survei. Kegiatan wawancara dilakukan kepada pimpinan. pada tanggal 6 Mei 2022 penulis memberikan Surat permohonan untuk Kerja Praktik kepada Bapak Flany Karongkong, S.H selaku HRD, Pada tanggal 7 Mei 2022 penulis datang dikantor untuk berdiskusi dan melakukan wawancara mengenai formulir permohonan kerja praktik dengan bapak Flany.

Setelah menunggu sekitar satu hari akhirnya formulir permohonan kerja praktik disetujui oleh atasan, penulis dihubungi dan langsung datang ke kantor PT. Hasjrat Abadi Tendea Manado pada tanggal 9 Mei 2022. Setelah itu penulis melakukan wawancara Bersama Bapak Flany membahas mengenai lingkup perusahaan, ruangan kerja yang akan ditempati, mengenai jadwal jam kerja serta cara berpakaian selama melakukan kegiatan kerja Praktik pada perusahaan tersebut.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Untuk jadwal pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di kantor PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendea Manado. Kegiatan wawancara ini dilakukan

kepada pimpinan yang memimpin bagian yang terkait dan juga kepada karyawan seperti pusat pelayanan pelanggan (*customer service*). Survey dilakukan dengan cara mengunjungi sekeliling kantor. Secara rinci jadwal atau waktu pelaksanaan observasi pada table berikut:

Tabel 2 : Jadwal pelaksanaan observasi kegiatan kerja praktik mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan XIX T.A 2022/2023 Periode: 13 Juni s/d 13 Agustus 2022

NO	Jenis Kegiatan	Bulan Mei 2022		
		6/5	7/5	9/5
1	Wawancara dengan pemimpin	√		
2	Wawancara dengan karyawan PT.Hasjrat Abadi		√	
3	Observasi langsung ke kantor			√

B. Hasil Observasi

1. Profil instansi

PT. Hasjrat Abadi adalah merupakan perusahaan swasta bergerak dalam bidang perdagangan umum. PT. Hasjrat Abadi juga merupakan sebuah Perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor barang. PT. Hasjrat Abadi berdiri pada tanggal 31 Juli 1952 yang bertempat di Jakarta dengan Notaris Sie Kwan Djien No. 12 Tahun 1952.⁵ Pada mulanya PT. Hasjrat Abadi sendiri menjual bahan Material seperti semen, besi dan bahan bangunan lainnya.

Semakin meningkatnya Perekonomian dan Teknologi yang semakin maju dalam bidang perdagangan, PT. Hasjrat Abadi mulai mengembangkan Perusahaanya di kota Manado dengan tujuan melayani kebutuhan masyarakat khususnya kendaraan beroda

⁵ Hasjrat Toyota, "Tentang Kami", <https://hasjrat-toyota.co.id/about/us>, (diakses tanggal 14 September 2022, pukul 19:43 WITA).

empat dengan merek “TOYOTA” Perusahaan tersebut didirikan di Jalan Sisingamaraja No. 09 Calaca Manado, dengan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 02 November 1981 No. 5/43/13.

Perusahaan ini merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan kendaraan bermotor beroda empat dengan merek Toyota. Kantor Pusat dari PT. Hasjrat Abadi sendiri bertempat di Jakarta, dan sampai saat ini sudah memiliki Cabang kantor di berbagai tempat khususnya Sebagian besar berada di Indonesia bagian Timur antara lain Manado, Kotamobagu, Gorontalo, Palu, Ambon, Jayapura. Kupang, Sorong, Ujung Pandang, Biak, Luwuk, Poso, Tobelo, Toli-Toli, Merauke, Timika, Marisa, Atambua, Nabire, NTT, dan Flores.

PT. Hasjrat Abadi sukses menarik perhatian masyarakat serta banyaknya konsumen yang tertarik khususnya pada kendaraan bermotor roda empat merek Toyota serta semakin meluasnya Jangkauan Perusahaan ini. Tentu saja, Perusahaan ini perlu meningkatkan Kualitas nya kearah yang lebih maju dan bertanggung jawab terhadap merek yang disponsori, serta persiapan modal yang lebih baik dan struktur organisasi yang lebih maju lagi kedepannya.

PT. Hasjrat Abadi Cabang Manado merupakan perusahaan yang berhasil dalam mengelola perusahaannya sehingga memberikan hasil yang baik. Dan juga PT. Hasjrat Abadi Cabang Manado merupakan Cabang Terbesar jika dilihat dari segi kegiatannya. Oleh karena itu kantor ini adalah merupakan induk dari hampir seluruh kantor cabang Indonesia bagian Timur PT. Hasjrat Abadi Cabang Manado.

a) Visi dan Misi perusahaan

VISI

Visi berisikan tentang tujuan jangka Panjang dari perusahaan

Visi dan PT. Hasjrat Abadi:

Tumbuh dan menjadi yang terdepan dalam bidang perdagangan umum serta memberikan kepuasan kepada konsumen

MISI

Misi merupakan sasaran dari perusahaan untuk jangka Panjang maupun jangka pendek. Adapun Misi dari PT Hasjrat Abadi:

- 1) Mendistribusikan produk yang berkualitas tinggi dan menguasai pasar.
- 2) Membangun dan mengembangkan citra perusahaan dan kepuasan pelanggan.
- 3) Memperluas bidang bisnis.

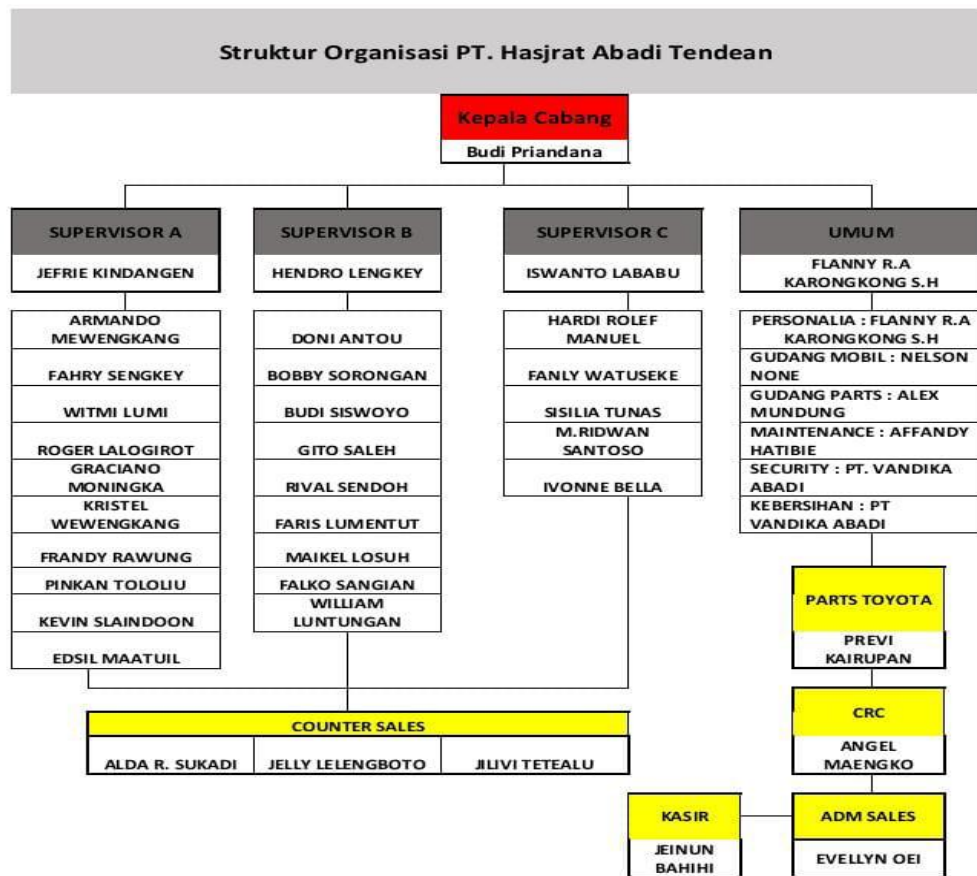
Logo Perusahaan



Sumber PT. Hasjrat Abadi

Arti logo: Warna merah melambangkan kekokohan dan ketangguhan PT. Hasrat abadi sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan umum.⁶

Struktur Perusahaan



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pihak yang terkait, PT. Hasrat Abadi selama 2 (dua) bulan menjalani kegiatan kerja

⁶ Ibid.

praktik, penulis ditempatkan di bagian HRD. Oleh karena itu pengidentifikasian pekerjaan akan lebih difokuskan pada bidang tersebut.

Dan bagian HRD memiliki tugas yaitu:

- 1) Membuat surat peringatan;
- 2) Menerima pegawai baru;
- 3) Menginput data pelamar dan pegawai baru.

b) Permasalahan

Setelah penulis melakukan pengidentifikasian pekerjaan dan melakukan kegiatan kerja praktik selama 2 (dua) bulan dari tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 13 Agustus 2022 di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tende, di kota manado, penulis menemukan suatu permasalahan sebagai berikut.

Terdapat seorang *sales* yang memakai uang *indent customer*. Lebih rincinya sales tersebut memakai uang tanda jadi (*indent*) customer secara diam-diam. Perusahaan mengetahui kasus ini, ketika customer yang bersangkutan melapor dan mengeluh bahwa uang indent nya sudah diberikan tetapi belum ada realisasi. Permasalah ini akan dibahas lebih lanjut dalam BAB IV tentang HASIL DAN PEMBAHASAN.

C. Penyusunan dan penetapan rencana kerja

1. Mekanisme penyusunan dan Penetapan rencana kerja

a. Teknis Penyusunan

Penyusunan rencana kerja dilaksanakan setelah observasi selama 3 hari dan juga sesuai dengan hasil pembicaraan antara mahasiswa dengan pimpinan PT.

Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado beserta karyawan yang kompeten dibidangnya. Penetapan rencana kerja mempertimbangkan identifikasi permasalahan, dinamika dan kemampuan serta jangka waktu pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik.

b. Pembahasan dan penetapan prioritas rencana kerja

Setelah hasil observasi terkumpul dan sesuai dengan permintaan pihak PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado maka hasil observasi dibahas terlebih dahulu oleh mahasiswa, kemudian diajukan kembali kepada pimpinan untuk penetapan prioritas kegiatan dengan mempertimbangkan waktu pelaksanaan serta mendesaknya pekerjaan untuk diselesaikan.

c. Rencana kerja dan jadwal kegiatan

Adapun rencana kerja dan jadwal kegiatan kerja praktik sebagai berikut

1) Rencana kerja utama atau prioritas

Penulis membantu melaksanakan pekerjaan bagian Administrasi dan HRD. Lebih rincinya seperti membuat Surat Peringatan (SP), menginput data karyawan dan pembuatan DO (*Delivery Order*).

2) Rencana kerja rutin

Rincian kerja rutin yang dilakukan penulis seperti menginput pengambilan surat pesanan kendaraan (SPK) untuk *sales*, mengecek surat pesanan kendaraan SPK *sales*, Menulis fisik kendaraan dan menginput surat jalan kendaraan baru (SJKB).

3) Rencana Kerja Pelengkap

Kerja pelengkap yang dilakukan penulis seperti menduplikat dan *scan* dokumen-dokumen, membawa berkas untuk ditanda tangani kepada Kepala cabang dan mengambil fisik kendaraan, mengambil buku *service* dan kwitansi.

Tabel 3 : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Angkatan Ke - XIX T.A 2022/2023 Periode : 13 Juni s/d 13 Agustus 2022 (Lihat Lampiran 1)

NO.	Nama Kegiatan	Bagian	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan									
				Juni/Juli				Agustus					
				2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Observasi	HRD	Mahasiswa	√									
2	Pencapaian Rencana Kerja		Bersama Dengan staff kantor										
3	Rencana Kerja Utama/Prioritas												
4	Kegiatan Pembuatan Surat Peringatan	HRD					√	√				√	
5	Menginput D.O	Admin											
6	Rencana Kerja Rutin	Admin			√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Menginput Pengambilan SPK untuk sales & mengecek SPK Sales	Admin											
8	Opname Mobil yang baru masuk & menulis Fisik Kendaraan	HRD & Admin											
9	Rencana Kerja Pelengkap	HRD	Bersama Staff Kantor										

10	Menduplikat dan Scan dokumen-dokumen, membawa berkas untuk ditanda tangani kepada Kepala Cabang	Admin		√	√		√					√	
----	---	-------	--	---	---	--	---	--	--	--	--	---	--

2. Penetapan rencana kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesepakatan bersama antara pihak PT. Hasjrat Abadi dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan rencana kegiatan kerja praktik (Terlampir). Surat keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja dapat terkontrol dengan baik mulai dari awal hingga berakhirnya kegiatan kerja praktik.

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK

A. PELAKSANAAN KEGIATAN

1. Lama Kegiatan

Pelaksanaan Kegiatan Praktik dilakukan dua kali dalam satu tahun akademik dengan ketentuan 2 bulan pada semester ganjil dan pada semester genap. Pelaksanaan Kerja Praktik harus memenuhi persyaratan 3 SKS yaitu 384 jam kerja efektif di Instansi Kerja Praktik. Waktu kerja praktik efektif di Instansi Kerja Praktik efektif 384 jam dihitung dari 3 SKS x 8 jam kerja perhari x 16 kali tatap muka setara dengan 30 hari atau satu tahun akademik dengan ketentuan 1 bulan pada semester ganjil dan atau pada semester genap. Kegiatan Kerja Praktik dimulai pada hari senin 13 Juni 2022 sampai dengan 13 Agustus 2022.

2. Uraian Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*outcome*)

Tujuan kegiatan kerja praktik yang bertempat di PT. Hasjrat Abadi Manado adalah sebagai berikut:

- 1) Mahasiswa dapat mengetahui cara melaksanakan tugas dan fungsinya dalam hal pembuatan surat peringatan;
- 2) Mahasiswa dapat mengetahui kendala maupun permasalahan yang dihadapi dan bagaimana cara penyelesaian setiap kendala dan permasalahan yang muncul dalam dunia pekerjaan;

- 3) Mahasiswa dapat menambah ilmu maupun pengalaman selama melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado untuk lebih jelasnya, berikut ini diuraikan secara detail target berdasarkan masing- masing tujuan tersebut diatas.

**Tabel 4: Tujuan, Target, Metode Dan Luaran (Outcome).
Pada PT. Hasrat Abadi Tendean Manado**

NO	Tujuan	Target mahasiswa	Metode	Outcome/luaran
1.	Mahasiswa mengetahui cara melaksanakan tugas pokok dan fungsi perusahaan PT. Hasjrat Abadi	Selesai magang mahasiswa mengetahui cara melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pembuatan dokumen yang ada	-Penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum perdata bisnis yang berkenan dengan dengan tugas dan pokok serta fungsi -Diskusi dengan staff kantor	Mahasiswa memahami fungsi dalam pekerjaan
2.	Mahasiswa dapat mengetahui kendala maupun permasalahan dan bagaimana dan bagaimana pekerjaan cara penyelesaian setiap kendala dan permasalahan yang muncul dalam pekerjaan	Selesai magang mahasiswa mengetahui proses penyelesaian masalah dalam pekerjaan ada	Penelusuran bahan bacaan dan bahan hukum berkenan dengan alur penyelesaian hukum perdata bisnis	Mahasiswa memahami fungsi dalam pekerjaan
3.	Mahasiswa dapat menambah ilmu maupun pengalaman selama melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado	Selesai magang mahasiswa lebih mengetahui dan terpelajar serta berpengalaman dalam pekerjaan di perusahaan yang ada	Membaca bahan hukum yang berkenan dengan alur penyelesaian hukum perdata bisnis	Mahasiswa memahami cara kerja serta aturan karyawan dalam kantor PT. Hasjrat Abadi Manado

B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja

Untuk memudahkan dan melancarkan pelaksanaan rencana kerja, maka dibuat pengorganisasian pelaksanaan kegiatan yaitu mengklasifikasikan terlebih dahulu kegiatan utama yang merupakan prioritas, kegiatan rutin dan pelengkap, kemudian ditentukan penanggungjawab masing-masing serta cara pelaksanaan kegiatan kerja tersebut.

Pelaksanaan kegiatan didasarkan pada cara kerja baku yang berlaku di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado disesuaikan dengan bidang-bidang pekerjaan. Adapun pengorganisasian tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5: Pengorganisasian Pelaksanaan Rencana Kerja

Kegiatan kerja utama

No.	Nama Kegiatan	PenanggungJawab	Cara Kerja
1.	Kegiatan membantu melakukan pekerjaan di bagian HRD dan Administrasi.	Flany Karongkong S.H	membantu melaksanakan pekerjaan bagian Administrasi dan HRD. Lebih rincinya seperti membuat Surat Peringatan (SP), pembuatan DO (Delivery Order).

Kegiatan Kerja Rutin

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	menginput pengambilan SPK untuk <i>sales</i> , mengecek surat pesanan kendaraan (SPK) <i>sales</i> .	Evellyn Oei, S.E.	Menginput menggunakan computer yang disediakan oleh kantor

2.	Menginput surat jalan kendaraan baru (SJKB)	Evellyn Oei, S.E.	Menginput menggunakan computer yang disediakan oleh kantor
----	---	-------------------	--

Kegiatan Kerja Pelengkap

No.	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara kerja
1.	Seperti menduplikat dan scan dokumen-dokumen, membawa berkas untuk ditandatangani kepada Kepala cabang dan mengambil fisik kendaraan, mengambil buku <i>service</i> .	Evellyn Oei	Menduplikat dan scan surat dan dokumen seperti surat peringatan, surat keterangan dokter, kwitansi dan lain-lain. Membawa surat dan dokumen di ruangan kepala cabang dan <i>supervisor</i>
2.	Kegiatan membawa surat dan dokumen tertentu dan ditandatangani oleh Kepala Cabang dan <i>Supervisor</i>	Jeinun Bahihi	Menduplikat dan scan surat dan dokumen seperti surat peringatan, surat keterangan dokter, kwitansi dan lain-lain. Membawa surat dan dokumen di ruangan kepala cabang dan <i>supervisor</i>

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Rencana kerja utama

Penulis membantu melaksanakan pekerjaan bagian Administrasi dan HRD. Lebih rincinya seperti membuat Surat Peringatan (SP), membuat rekapan absen dan pembuatan DO (*Delivery Order*).

2. Kegiatan kerja rutin

Rincian kerja rutin yang dilakukan penulis seperti menginput pengambilan SPK untuk sales, mengecek SPK *sales*. Menulis fisik kendaraan. Menginput SJKB. Kegiatan ini dibantu oleh *staff* kantor dan juga sudah diberikan fasilitas untuk mempermudah pekerjaan seperti meja kantor, komputer, dan printer.

3. Kegiatan Pelengkap

Kegiatan menduplikat scan surat maupun dokumen, diawasi oleh *staff* kantor yang ada dan juga sudah diberikan fasilitas mesin fotokopi. Kegiatan membantu membawa surat dan dokumen tertentu lalu ditanda tangani oleh Kepala Cabang dan *Supervisor*.

BAB IV

HASIL PEMBAHASAN

Setelah penulis melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 13 Agustus 2022, waktu kerja dari hari Senin sampai Sabtu dan waktu kerja pada pukul 08.00 – 17.00 WITA. Penulis mendapatkan wawasan yang baru setelah melakukan kegiatan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado.

Rencana kerja di kantor ini didasarkan atas hasil observasi langsung yang dilaksanakan penulis yang telah melaksanakan kegiatan Kerja Praktik melalui wawancara kepada pihak instansi. Setelah observasi tersebut, maka berdasarkan konsultasi dan izin dari instansi maka dapat disimpulkan rencana kegiatan Kerja Praktik yang terbagi atas 3 yaitu kerja utama, kegiatan kerja rutin dan kegiatan kerja pelengkap.

A. Kegiatan Kerja Utama

Pada kerja utama ini, penulis membuat Surat Peringatan (SP) dengan format yang telah disediakan oleh perusahaan. SP ini diberikan kepada karyawan yang telah melanggar peraturan perusahaan dan karyawan-karyawan yang lalai dalam melakukan tanggung jawabnya.

Surat Peringatan di PT. Hasjrat Abadi memuat:

- 1) Bagian judul contohnya (surat peringatan pertama);
- 2) Nomor Surat;
- 3) Identitas penerima surat (Nama, Jabatan, Nomor Induk Karyawan);
- 4) Pelanggaran yang telah dibuat;

- 5) Ketentuan yang diberikan karena melanggar peraturan perusahaan;
- 6) Tanggal surat diterbitkan dan tanda tangan pemberi peringatan;
- 7) Tanda tangan karyawan yang bersangkutan dan SVP (*supervisor*).

Tujuan dikeluarkannya Surat Peringatan agar supaya Karyawan tidak secara langsung dipecah atau di PHK (Pemutusan Hubungan Kerja).

Tahap membuat DO (*Delivery Order*) konsumen dari data S/O dimana admin penjualan telah menginput data- data seperti uang muka atau indent yang telah di *input* oleh kasir, serta nomor rangka dan mesin, dimana saya sebagai penulis hanya melanjutkan untuk menginput DO sebagai berikut :

- 1) Membuka aplikasi DMS (*Dealer Manajemen System*);
- 2) Setelah itu pilih Toyota masuk dan pilih SO (*Sales Order*), berikut cari tanggal dikeluarkannya SO, dimana tertera nama yang telah membeli satu unit mobil (terlampir);
- 3) Jika telah muncul data yang dicari, biasanya No SO atau No DO belum ada data – data yang berisi angka (terlampir);
- 4) Cek bagian rekonsiliasi pembekuan jika nama konsumen masih berada pada list, artinya penulis harus menunggu bagian pembekuan menginput data konsumen;
- 5) Setelah data konsumen dibagian pembekuan telah hilang, kembali ke bagian SO;
- 6) Buka action dan isi data- data seperti, pendatangan cover note, penanda tangan faktur, penandatanganan BSTK serta jabatan;

- 7) Memasukan data nomor register DO – *Invoice* contohnya 01.22.07.T.2600;
- 8) *Update* data yang telah diisi setelah itu *approved*;
- 9) Setelah selesai *Print Out* data yang telah dibuat. *Print* data berikut :
 1. *Preview* DO
 2. *Preview Invoice* (Faktur Penjualan)
 3. *Preview* BSTK

B. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan kerja rutin yang dilakukan penulis menginput SPK untuk sales. SPK (Surat Pemesanan Kendaraan) Merupakan hal yang dibutuhkan oleh setiap sales ketika mendapat customer. SPK berisikan tentang formulir yang harus diisi oleh customer terlebih dahulu ketika akan mengambil mobil. Berikut cara menginput SPK:

- 1) Membawa *website* DMS;
- 2) Masuk ke pengambilan SPK dan setelah itu ke SPK distribut
- 3) Lalu *input* nomor SPK yang akan diambil beserta nama *sales* yang akan mengambil SPK tersebut
- 4) Lalu *sales* yang bersangkutan harus mentandatangani buku yang berisi nomor SPK yang telah diambil.

Selanjutnya penulis juga diberikan kerja rutin seperti mengecek SPK dari *sales* – *sales* sudah mengambil SPK. Proses pengecekan ini dilakukan dengan cara menuliskan tanggal kapan di cek. Proses pengecekan tersebut dilakukan untuk

memastikan bahwa SPK yang dipegang *sales* masih ada atau sudah diberikan kepada *customer*.

C. Kegiatan Kerja Pelengkap

Dalam kegiatan kerja pelengkap ini, penulis melakukan berbagai kegiatan seperti *fotocopy*, *scan* dokumen, daftar harga jual kendaraan, pengisian data customer selain itu kegiatan *fotocopy*, membuat video promosi, mengantar kwitansi ke kasir dan membawa berkas untuk ditandatangani Kepala Cabang dan SPV merupakan kegiatan kerja pelengkap dari penulis selama melakukan kegiatan Kerja Praktik.

D. Permasalahan

Permasalahan yang terjadi yaitu, seorang salesman yang sudah bekerja selama 3 tahun yang diduga telah memakai uang indent (uang tanda jadi) dari *customer*. Kejadian bermula ketika HRD diperintahkan oleh Kepala Cabang untuk melakukan pemeriksaan terhadap salesman tersebut berdasarkan laporan dari HMF (Hasjrat Multi *finance*), dimana di laporan tersebut terungkap bahwa *salesman* itu menerima uang tanda jadi dari *customer* HMF dan belum disetorkan hingga ketika *customer* tersebut akan melakukan pembayaran angsuran selanjutnya. Setelah diselidiki akhirnya HRD menemukan beberapa bukti:

- 1) Terdapat cap yang disalahgunakan;
- 2) Nomor kwitansi yang palsu;
- 3) Tanda tangan kepala cabang yang dipalsukan;

4) Kwitansi tanda bukti pembayaran.

Setelah bukti tersebut ditemukan *sales* yang bersangkutan diberikan SP1 (Surat Peringatan Pertama) yang dikeluarkan HRD. Setelah mendapat SP1 *sales* tersebut bertanggung jawab dengan cara mengganti uang yang telah dipakainya. Namun, setelah 3 (tiga) hari kemudian *sales* tersebut tidak masuk kantor sehingga Perusahaan memberikan SPK 1 (Surat Pemanggilan Kerja Pertama) dimana SPK ini merupakan surat pemanggilan berkelanjutan ketika *sales* sudah melanggar aturan. surat itu berlangsung selama satu minggu, *Sales* tersebut masih belum hadir dikantor sehingga Perusahaan mengeluarkan SPK 2 (Surat Pemanggilan Kerja Kedua).

Setelah SP 1 dan SP 2 sudah dikeluarkan, *sales* tersebut masih tidak hadir dalam memenuhi panggilan ke kantor untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab serta mempertanggung jawabkan perbuatannya. Akibat perbuatan yang dilakukan *Salesman* tersebut, *customer* yang bersangkutan memutuskan untuk membatalkan pembelian kendaraan, sehingga mengakibatkan kerugian pada Perusahaan.

Pada akhirnya, *salesman* tersebut diberikan surat PHK (Pemberhentian Hubungan Kerja) yang dikeluarkan Perusahaan dikarenakan *salesman* sudah melanggar peraturan Perusahaan serta *salesman* tersebut di diskualifikasikan dari PT. Hasjrat Abadi Tendea Manado. *Salesman* tersebut di berhentikan bekerja didasarkan pada undang-undang Ketenagakerjaan nomor 13 Tahun 2003 Pasal 168 Tentang pemutusan hubungan kerja yang menyatakan:⁷

⁷ Indonesia. *Undang – Undang Ketenaga kerjaan Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan.*

- 1) Pekerja yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut- turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh pengusaha 2 (dua) kali secara patut dan tertulis dapat diputus hubungan kerjanya karena dikualifikasikan mengundurkan diri.
- 2) Keterangan tertulis dengan bukti yang sah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) harus diserahkan paling lambat pada hari pertama pekerja masuk bekerja.
- 3) Pemutusan hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pekerja yang bersangkutan berhak menerima uang pengantian hak sesuai ketentuan pasal 156 ayat (4) dan diberikan uang pisah yang besarnya dan pelaksanaannya diatur dalam perjanjian kerja, peraturan perusahaan, atau perjanjian kerja sama.

Berdasarkan ketentuan pasal 32 ayat (2) junto pasal 47 ayat (2) peraturan perusahaan PT. Hasjrat Abadi perihal mangkir, sebagaimana tertulis sebagai berikut:

Pekerja yang mangkir selama 5 (lima) hari kerja atau lebih berturut – turut tanpa keterangan secara tertulis yang dilengkapi dengan bukti yang sah dan telah dipanggil oleh perusahaan 2 (dua) kali secara patut dan tertulis, maka akan diputuskan hubungan kerjanya karena dinyatakan mengundurkan diri.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan 13 Agustus 2022 di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan yang diberikan oleh karyawan atau pembimbing selama melakukan kerja praktik, diantaranya menginput data pembelian dan penjualan karyawan, melakukan pekerjaan bagian administrasi dan HRD dan lain-lain. Selain itu mendapatkan pengalaman kerja bidang hukum khususnya perdata bisnis yang berkaitan dengan tempat kerja praktik.

Selama penulis melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Tendeand, ada banyak hal yang penulis dapati dan hadapi. Mulai dari tingkah laku yang baik dalam dunia kerja, cara berkomunikasi, beradaptasi dengan berbagai Pihak (Pimpinan, Karyawan, maupun *Costumer*). Disiplin, tepat waktu dan saling bekerja sama dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Semua hal yang telah Penulis dapat, merupakan Pengalaman yang berharga dan sangat berguna bagi Penulis kedepannya untuk maju menuju dunia kerja.

B. Saran

Pada umumnya semua perusahaan termasuk PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado telah mengupayakan kinerja yang terbaik untuk perusahaan,

namun pada masa sekarang ini penulis menemukan beberapa karyawan yang tidak menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik demi kepentingan pribadi yang menjadikan penumpukan pekerjaan (*overload*). Sebagai penulis saran yang dapat saya berikan yaitu perlu ditingkatkan nya komunikasi mengenai pekerjaan yang akan dijalankan serta pembinaan kepada karyawan agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan yang dapat merugikan pihak lain dan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika De La Salle
Manado 2018-2023

Peraturan Perundang-undangan:

Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan
Tinggi, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 16, Tambahan lembar
Negara Nomor 5500;

Peraturan Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015
Tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti);

Peraturan Perusahaan PT. Hasjrat Abadi Sulawesi Utara;

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pasal 31;

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Lembar
Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembar
Negara Republik Indonesia 5338;

Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perusahaan Terbatas;

Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perlindungan Konsumen;

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

Internet:

Hasjrat Toyota, Tentang Kami, <https://hasjrat-toyota.co.id/about/us> ,diakses jam
19.43 tanggal 14 September 2022;

Hasjrat Abadi, PT. Hasjrat Abadi, <http://www.hasjrat.co.id/> , diakses Jam 20.18
tanggal 14 September 2022.

LAMPIRAN 1:

Rencana Kerja Dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa Fakultas HUKUM Unika DE La Salle Manado, Angkatan 19 T.A 2019/2020 Periode : 13 Juni S/D 13 Agustus 2022

No.	Nama Kegiatan	Bagian	Cara Kerja	Jadwal Kegiatan									
				Agustus/September				Oktober					
				2	3	4	1	2	3	4	1	2	
1	Observasi	HRD	Mahasiswa	√									
2	Pencapaian Rencana Kerja			√									
3	Rencana Kerja Utama/Priostitas												
4	Kegiatan/Surat Peringatan	HRD					√	√			√		
5	Menginput DO												
6	Rencana Kerja Rutin	Admin			√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Menginput Pengambilan SPK Untuk Sales Dan mengecek SPK Sales	Admin											
8	Menulis Fisik Kendaraan dan menginput SJKB	HRD dan Admin											
9	Rencana Kerja Pelengkap	HRD											
10	Menduplikat dan scan dokumen – dokumen membawa berkas untuk	Admin		√	√		√				√		

	ditanda tangani kepada kepala cabang																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa

Kevin Finsen Item

LAMPIRAN 2:

PENETAPAN

**HASIL OBSERVASI KEGIATAN KERJA PRAKTIK MENJADI
RENCANA KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS
HUKUM UNIKA DE LA SALLE MANADO**

OLEH

KANTOR PT. HASJRAT ABADI CABANG TENDEAN MANADO

Yang bertanda tangan dibawa ini:

Nama : Bapak.Budi Prindana

Jabatan : Kepala Cabang PT.Hasjrat Abadi Tendeand Manado

Dengan ini menyatakan persetujuan atas hasil observasi pekerjaan pada bagian HRD yang dilaksanakan dari tanggal 13 Juni 2022 S/D 13 Agustus 2022 menjadi rencana Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, Atas nama :

Kevin Finsen Item/19051025

Dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di atas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 S/D 13 Agustus 2022.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkordinasi/berkonsultasi dengan pimpinan atau pihak- pihak yang berkompeten.
- c. Hasil kegiatan kerja praktik ini harus dilaporkan kepada pihak fakultas selambat – lambatnya 1(satu) bulan setelah berakhirnya kegiatan.

Rencana Kegiatan Kerja Di Tetapkan Sebagai Berikut:

1. Rencana Kerja Utama

- a. Kegiatan : Pembuatan Surat Peringatan Dan DO
- Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, computer
- Waktu Pelaksanaan : Senin – Jumat jam 08:00 s/d 16:30
Sabtu jam 08.00 s/d 12.00

2. Rencana Kerja Rutin

- a. Kegiatan : Menginput Pengambilan SPK Untuk Sales Dan mengecek SPK Sales
- b. Menulis Fisik Kendaraan dan menginput SJKB
Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, computer
Waktu Pelaksanaan : Senin – Jumat jam 08:00 s/d 16:30
Sabtu jam 08.00 s/d 12.00

3. Rencana Kerja Pelengkap

- a. Kegiatan : duplikat dan scan surat
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja Kerja
Computer,printer,mesin,fotocopy
Waktu Pelaksanaan : Senin – Jumat jam 08:00 s/d 16:30
Sabtu jam 08.00 s/d 12.00
- b. Kegiatan : Penandatanganan surat dan berkas oleh kepala cabang dan *supervisor*
Alat/Sarana/Fasilitas : Meja Kerja
Computer,printer,mesin,fotocopy
Waktu Pelaksanaan : Senin – Jumat jam 08:00 s/d 16:30
Sabtu jam 08.00 s/d 12.00

Demikianlah Surat Keterangan Ini Dibuat sebagai pegangan bagi masing – masing pihak yakni Mahasiswa Maupun Instasi/Perusahaan tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa

Kevin Finsen Item

Menyetujui,

Kepala Cabang


Budi Prindana

LAMPIRAN 3:**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA PT. HASJRAT ABADI
TENDEAN PERIODE: 13 JUNI S/D 13 AGUSTUS 2022****LAPORAN KEGIATAN HARIAN (DAILY REPORT)**

Hari/Tanggal	Waktu	Uraian kerja	Keterangan
Senin, 13 Juni 2022	07.56	Perkenalan & Mendengarkan instruksi dari kantor pusat	Oleh Ibu Evelyn dan Bpk Flany
	10.02 – 10.50	Berbicara dengan bagian Pusat Pelayanan Customer dan Ibu bagian Kantin	Kak Angel
	11.00 -12.00	Menunggu tugas dari atasan	
	12.01 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.45 – 14.04	Dosen Pembimbing magang mengunjungi kantor	Dosen Pembimbing Maam Rietha Lontoh
	14.37 – 14.42	Mempelajari cara memfotocopy menggunakan mesin	Oleh Bpk Flany
	14.43 – 14.52	Memfotocopy berkas client berupa (KK, Akte Kelahiran)	
	14.53 – 15.20	Mempelajari membuat LPB	Oleh Bpk. Flany
	15.21 – 15.30	Mempelajari menelpon customer	
	15.31 – 15.54	Menelpon Customer	15.31 – 15.54
	17.30	Pulang	17.30
	07.26	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat

Selasa, 14 Juni 2022	09.00 – 09.25	Memperbaiki Pamflet (Mengubah nomor marketing)	
	09.26 – 09.32	Mengisi daftar harga dalam brosur penjualan mobil	
	09.33 – 09.40	Menulis nomor rangka dan nomor mesin customer	
	10.00 – 10.50	Memfotocopy Brosur	
	11.00 – 11.20	Membantu pekerja siswa PKL	
	11.21 – 11.50	Mencocokkan nomor kendaraan	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	14.00 – 15.00	Menginput delivery order (DO)	
	15.01 – 15.15	Membersihkan lemari	
	16.00 – 18.00	Membantu Staf membuat Video / Iklan	
	18.30	Pulang	
	07.42	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.15 – 08.18	Mengantar berkas untuk ditandatangani, dan mengembalikan berkas kepada Ibu Evelyn	
	08.18 – 09.52	Membantu tugas HRD	Pak Flany
	10.02 – 12.13	Menginput delivery Order (DO)	
	12.14 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.06 – 13.20	Melanjutkan tugas yang diberikan oleh atasan	

	13.25 – 14.30	Mengubah nam perjanjian Teknik kendaraan ringan dan tenaga pemasaran	
	14.31 – 14.45	Merapikan berkas daftar mobil yang terjual beserta kwitansi	
	14.46 – 16.50	Melanjutkan mengubah biodata perjanjian Teknik kendaraan ringan	
	17.00 – 18.30	Mengedit video Promosi	Oleh supervisor
Rabu,15 Juni 2022	07.42	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.15 – 08.18	Mengantar berkas untuk ditandatangani, dan mengembalikan berkas kepada Ibu Evelyn	
	08.18 – 09.52	Membantu tugas HRD	Pak Flany
	10.02 – 12.13	Menginput delivery Order (DO)	
	12.14 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.06 – 13.20	Melanjutkan tugas yang diberikan oleh atasan	
	13.25 – 14.30	Mengubah nam perjanjian Teknik kendaraan ringan dan tenaga pemasaran	
	14.31 – 14.45	Merapikan berkas daftar mobil yang terjual beserta kwitansi	
	14.46 – 16.50	Melanjutkan mengubah biodata perjanjian Teknik kendaraan ringan	

	17.00 – 18.30	Mengedit video Promosi	Oleh supervisor
Kamis, 16 Juni 2022	07.32	Tiba di kantor	Tidak terlambat
	08.33-08.40	Mengambil kertas HVS di gudang	Tugas oleh pak Flany
	08.45 – 08.57	Meng fotocopy berkas	Berkas pak Flany
	09.00 -09.16	Menunggu berkas print dan membawa berkas	Berkas Pak flany
	09.18 -10.14	Menginput delivery Order (DO)	
	10.18 -11.43	Membuat power point, 'Personal Branding Activity	Pak Bobby
	11.45 – 12.02	Membersihkan lemari	
	12.05 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.05 – 13.32	Mengambil berkas dan memfoto copy	Pak Flany
	14.31 – 14.45	Merapikan berkas daftar mobil yang terjual beserta kwitansi	
	14.46 – 16.50	Melanjutkan mengubah biodata perjanjian Teknik kendaraan ringan	
		17.00 – 18.30	Mengedit video Promosi
	14.31 – 14.45	Merapikan berkas daftar mobil yang terjual beserta kwitansi	
	14.46 – 16.50	Melanjutkan mengubah biodata perjanjian Teknik kendaraan ringan	
	17.00	Mengedit video Promosi	Oleh supervisor
	07.28	Tiba di kantor	
	07.32-08.05	Mengambil fisik kendaraan	

Jumat, 17 Juni 2022	09.05- 09.20	Mengambil berkas sales	
	12.00-13.00	Mengantar kwitansi	
	14.24-15.03	Menulis fisik kendaraan	
	15.10-15.15	Memfoto copy kwitansi	
	16.35-16.42	Foto copy berkas sales	
	17.00	pulang	
Senin, 20 Juni 2022	07.32	Tiba di kantor	
	08.03 – 09.32	Ibadah pagi	
	10.12 – 10.19	Menduplikat berkas	
	11.02 – 11.12	Menandatangani SO	
	11.14 – 11.46	Membantu mentransfer uang ke Bank	
	12.00 – 13.23	Istirahat makan siang	
	13.43 – 14.56	Menginput data STNK	
	15.02 – 15.18	Membuat Surat Peringatan untuk sales	
	15.56 – 16.12	Mengantar nota ke kasir	
	16.14 – 16.31	Menginput SJKB	
	16.32 – 16.46	Mencari salesman untuk diberi SP	
	17.00	Pulang kantor	
	07.30	Tiba di kantor	
	09.00-09.20	Mengumpulkan SP karyawan untuk diberikan ke HRD	
	09.30-09.35	Membeli materai	
	10.00-11.00	Menduplikat brosur	
	12.00-13.14	Istirahat makan siang	
	13.20-13.35	Mengisi nomor rangka dan no	

Selasa, 21 Juni 2022		mesin kendaraan di fisik	
	13.36-13.41	Membuat PDF form keterangan absensi karyawan	
	13.42-14.29	Membuat ms. Excell dan memasukkan foto tabung dan tekanan tabung	
	15.03-15.22	Membawa nota untuk ditandatangani KaCab	
	16.03-16.42	Fotocopy data customer	
	17.02	pulang	
Rabu, 22 Juni 2022	07.41	Tiba di kantor	
	08.05 – 08.22	Tanda tangan Kepala cabang	
	09.02 – 10.23	Foto copy data customer	
	10.25 – 10.48	Menginput (SJKB)	
	10.56 – 11.15	Membeli metrai	
	11.19 – 12.00	Mengambil surat (SP) karyawan	
	12.13 – 13.15	Istirahat makan siang	
	14.00 – 15.22	Foto copy surat kuasa,STNK,Surat pernyataan,Surat permohonan,brosur harga	
	15.46 – 16.32	Menginput (DO),(SO) dan (SPK)	
	16.36 – 16.44	Mengambil surat peringatan	
	16.52 – 17.02	Duduk berbicara dengan sekretaris dan admin	
	17.05	Pulang	
	07.30	Tiba di kantor	
	09.00-09.20	Menulis surat fisik kendaraan	

Kamis, 23 Juni 2022	09.30-09.35	Fotocopy brosur penjualan	
	10.00-11.00	Mengisi daftar harga di brosur penjualan	
	12.00-13.14	Mengantar berkas untuk ditandatangani kepala cabang	
	13.20-13.35	Istirahat makan siang	
	13.36-13.41	Membersihkan lemari	
	13.42-14.29	Menginput SJKB	
	15.03-15.22	Cap dokumen	
	16.03-16.42	Mengantar surat peringatan kepada sales	
	17.02	Berbincang dengan sekretaris dan sales admin	
	17.35	pulang	
Jumat, 24 Juni 2022	07.30	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.15	Menduplikat brosur penjualan	
	09.26 – 09.32	Menulis fisik kendaraan	
		Membawa nota ke kasir	
	09.33 – 09.50	Cap dokumen	
	10.00 – 10.50	Menulis fisik kendaraan	
	11.00 – 11.20	Istirahat makan siang	
	12.00 – 13.00	Menginput DO (Delivery Order)	
	14.00 – 15.00	Mengambil kwitansi di kasir	
	15.01 – 15.15	Berbincang dengan sales admin	
	16.00 – 18.09	Menulis fisik kendaraan	
	18.30	pulang	
	07.30	Tiba di kantor	

Senin, 27 Juni 2022	09.00-09.20	Mengumpulkan SP karyawan untuk diberikan ke HRD	
	09.30-09.35	Membeli materai	
	10.00-11.00	Menduplikat brosur	
	12.00-13.14	Istirahat makan siang	
	13.20-13.35	Mengisi nomor rangka dan no mesin kendaraan di fisik	
	13.36-13.41	Membuat PDF form keterangan absensi karyawan	
	13.42-14.29	Membuat ms. Excell dan memasukkan foto tabung dan tekanan tabung	
	15.03-15.22	Membawa nota untuk ditandatangani KaCab	
	16.03-16.42	Fotocopy data customer	
	17.02	pulang	
	Selasa, 28 Juni 2022	07.42	Tiba di kantor
09.00 – 09.22		Mengopname barang-barang kantor	
09.30 – 09.35		Fotocopy brosur	
10.05 – 11.00		Membawa kwitansi ke kasir	
12.00 – 13.15		Mengambil hasil cek fisik kendaraan	
13.20 – 13.35		Menulis fisik kendaraan	
13.36 – 13.45		Menginput SJKB	
13.50 – 15.22		Mengopname mobil yang masuk	
16.03 – 16.45		Membantu mentransfer uang di bank	

	17.20	Pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	07.30	Sampai dikantor	
	09.00 – 09.22	Membantu memasang banner perusahaan	
	09.30 – 11.00	Mengantarkan berkas penjualan ke PT. Hasjrat di Sudirman	
	12.00 – 13.14	Istirahat makan siang	
	13.20 – 13.35	Menduplikat brosur	
	13.36 – 14.30	Mengopname barang-barang kantor	
	15.03 – 15.22	Menulis fisik kendaraan	
	16.03 – 16.42	Mengantar kwitansi ke kasir	
	17.00 – 18.00	Mendata daftar mobil yang baru masuk	
	18.10	Pulang	
Kamis, 30 Juni 2022	07.40	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.18	Menduplikat brosur penjualan	
	09.26 – 09.32	Menulis fisik kendaraan	
	09.33 – 09.50	Membawa nota ke kasir	
	10.00 – 10.50	Cap dokumen	
	11.00 – 11.20	Menulis fisik kendaraan	
	11.21 – 11.52	Istirahat makan siang	
	12.00 – 13.00	Mengopname barang-barang kantor	
	14.00 – 15.00	Mengambil kwitansi di kasir	
	15.01 – 15.45	Berbincang dengan HRD	

	16.00 – 18.20	Menulis fisik kendaraan	
	18.40	Pulang	
Jumat, 1 July 2022	07.30	Tiba di kantor	
	18.15 – 09.30	Menduplikat brosur penjualan	
	10.02 – 10.50	Menulis fisik kendaraan	
	11.00 – 12.00	Meminta tandatangan kepala bengkel	
	12.01 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.45 – 14.45	Mengopname barang-barang kantor	
	15.00 – 16.30	Membuat rekapan pelamar Job Fair	
	17.00	Pulang	
Senin, 4 July 2022	07.56	Tiba di kantor	
	10.02 – 10.51	Mengecek SPK Sales	
	11.13 – 12.00	Menginput SJKB	
	12.13 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.44 – 14.04	Meminta tanda tangan kepala Cabang	
	14.38 – 15.21		
	15.22 – 15.29	Menduplikat brosur penjualan	
	15.32 – 15.56	Menginput dan memberikan SPK kepada Sales	
	16.30	Pulang	
Selasa, 5 July 2022	07.26	Tiba di kantor	
	09.19 – 17.00	Mengikuti Job Fair di Hotel Sutanraja Manado	
Rabu, 6 July 2022	07.42	Tiba di kantor	
	08.16 – 09.54	Mengecek SPK Sales	

	10.03 – 12.14	Menginput SJKB	
	12.15 – 13.00	Memprintout DO & faktur	
	13.05 – 13.21	Mengantar kwitansi ke kasir	
	13.26 – 14.32	Mengopname mobil di Gudang	
	14.32 – 14.45	Menscan nomor rangka mobil yang baru masuk	
	17.00	Pulang	
Kamis, 7 July 2022	07.31	Tiba di kantor	
	08.33 – 08.58	Mengecek SPK Sales	
	09.00 – 09.17	Menginput SJKB	
	09.19 – 10.14	Menduplikat brosur penjualan	
	11.40 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.05 – 13.31	Printout DO dan Faktur	
	14.04 – 14.23	Menulis BPP (Bon Permintaan Parts)	
	14.46 – 15.31	Mengopname barang-barang kantor	
	16.41 – 16.58	Mengantar kwitansi ke kasir	
	17.00	Pulang	
Jumat, 8 July 2022	07.35	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.23	Mengecek SPK Sales	
	09.30 – 11.00	Menduplikat data Customer	
	12.00 – 13.14	Istirahat makan siang	
	13.20 – 13.35	Menginput dan memberikan SPK ke Sales	
	13.36 – 14.30	Mengopname barang-barang di kantor	

	15.03 – 15.23	Menulis fisik kendaraan	
	16.03 – 16.50	Membuat surat keputusan penetapan	
	17.40	Pulang	
Senin, 11 July 22	07.50	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.22	Mengecek SPK Sales	
	09.30 – 09.35	Membawa nota ke kasir	
	10.05 – 11.30	Cap Dokumen	
	12.00 – 13.15	Istirahat makan siang	
	13.20 – 13.35	Mengopname barang-barang kantor	
	13.35 – 13.45	Mengambil kwitansi di kasir	
	13.50 – 15.22	Berbincang dengan Sales admin	
	16.03 – 16.45	Menulis fisik kendaraan	
	17.40	Pulang	
Selasa, 12 July 2022	07.35	Tiba di kantor	
	08.01 – 09.32	Menduplikat brosur penjualan	
	10.12 – 10.19	Menulis fisik kendaraan	
	11.02 – 11.12	Membawa nota ke kasir	
	11.14 – 11.44	Cap Dokumen	
	12.00 – 13.23	Istirahat makan siang	
	13.43 – 14.56	Mengopname barang-barang kantor	
	15.02 – 15.18	Mengambil kwitansi di kasir	
	15.56 – 16.12	Berbincang dengan sales admin	
	16.14 – 16.30	Menulis fisik kendaraan	

	17.00	Pulang	
Rabu, 13 July 2022	07.33	Tiba di kantor	
	08.33 – 08.58	Mengecek SPK Sales	
	09.00 – 09.17	Mengopname barang-barang kantor	
	09.19 – 10.14	Menduplikat brosur	
	11.40 – 13.00	Membawa kwitansi ke kasir	
	13.05 – 13.31	Mangambil hasil cek fisik kendaraan	
	14.04 – 14.23	Menulis fisik kendaraan	
	14.46 – 15.31	Menginput SJKB	
	16.41 – 16.58	Mengopname mobil yang masuk	
	17.00	Pulang	
Kamis, 14 July 2022	07.30	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.22	Mengecek SPK Sales	
	09.30 – 11.00	Membuat rekapitulasi pelamar kerja dari Job Fair	
	12.00 – 13.14	Istirahat makan siang	
	13.20 – 13.35	Menginput SJKB	
	13.36 – 14.30	Menprinout DO&Faktur	
	15.03 – 15.22	Mengantar kwitansi ke kasir	
	16.03 – 16.42	Mengopname mobil di Gudang	
	17.00	Pulang	
Jumat, 15 July 2022	07.30	Tiba di kantor	
	08.15 – 09.30	Mengecek SPK Sales	
	10.02 – 10.50	Menduplikat data costumer	

	11.00 – 12.00	Menulis fisik kendaraan	
	12.01 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.45 – 14.45	Menginput dan memberikan SPK ke Sales	
	15.00 – 16.30	Mengopname barang-barang kantor	
	17.00	Pulang	
Senin, 18 July 2022	07.56	Tiba di kantor	
	08.15 – 09.30	Mengecek SPK Sales	
	10.02 – 10.50	Mengopname barang-barang kantor	
	11.00 – 12.00	Fotocopy brosur	
	12.01 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.45 – 14.04	Mengambil hasil cek fisik kendaraan	
	14.43 – 14.52	Menulis fisik kendaraan	
	14.53 – 15.20	Mengopname mobil yang masuk	
	17.30	Pulang	
Selasa, 19 July 2022	07.26	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.30	Mengecek SPK Sales	
	10.00 – 17.00	Mengikuti pameran di Tondano	
Rabu, 20 July 2022	07.26	Tiba di kantor	
	08.15 – 09.30	Mengecek SPK Sales	
	10.30 – 11.30	Menginput SJKB	
	12.00 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.05 – 13.20	Meminta tanda tangan kepala Cabang	

	13.25 – 14.30	Mengopname barang-barang kantor	
	14.31 – 14.45	Menduplikat brosur penjualan	
	15.00 – 16.30	Menginput dan memberikan SPK kepada Sales	
	17.00	Pulang	
Kamis, 21 July 2022	07.35	Tiba di kantor	
	08.01 – 09.31	Mengecek SPK Sales	
	10.12 – 10.19	Menginput SJKB	
	12.00 – 13.23	Istirahat makan siang	
	13.43 – 14.00	Meminta tanda tangan kepala Cabang	
	15.02 – 15.45	Mengopname barang-barang kantor	
	15.56 – 16.12	Menduplikat brosur penjualan	
	16.14 – 16.30	Menginput dan memberikan SPK kepada sales	
	17.00	Pulang	
Jumat, 22 July 2022	07.20	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.15	Mengecek SPK Sales	
	09.26 – 09.32	Fotocopy brosur	
	09.33 – 09.50	Membawa kwitansi ke kasir	
	10.00 – 10.50	Mengambil hasil fisik kendaraan	
	11.21 – 11.52	Menulis fisik kendaraan	
	11.00 – 11.20	Menginput SJKB	
	12.00 – 13.00	Mengopname mobil yang masuk	
	14.00 – 15.00	Mengopname barang-barang kantor	

	15.01 – 15.15	Menduplikat brosur	
	17.00	Pulang	
Senin, 25 July 2022	07.56	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.50	Mengecek SPK Sales	
	10.02 – 10.51	Menginput SJKB	
	11.13 – 12.00	Menulis fisik kendaraan	
	12.13 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.44 – 14.04	Meminta tanda tangan kepala Cabang	
	14.38 – 15.21	Mengopname barang-barang kantor	
	15.22 – 15.29	Menduplikat brosur penjualan	
	15.32 – 15.56	Menginput dan memberikan SPK kepada Sales	
	16.30	Pulang	
Selasa, 26 July 2022			DILIBURKAN (kunjungan dari pemilik Hasjrat Abadi)
Rabu, 27 July 2022	07.26	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.50	Mengecek SPK Sales	
	10.00 – 17.00	Mengikuti Launching di Mantos	
Kamis, 28 July 2022	07.30	Tiba di kantor	
	08.50 – 09.29	Mengecek SPK Sales	
	10.00 – 17.00	Mengikuti Launching di Mantos	
Jumat, 29 July 2022	07.33	Tiba di kantor	
	08.33 – 08.58	Mengecek SPK Sales	

	09.00 – 09.17	Mengopname barang-barang kantor	
	09.19 – 10.14	Menduplikat brosur	
	11.40 – 12.00	Membawa kwitansi ke kasir	
	12.00 – 13.31	Istirahat makan siang	
	14.04 – 14.23	Menulis fisik kendaraan	
	14.46 – 15.31	Menginput SJKB	
	16.41 – 16.58	Mengopname mobil yang masuk	
	17.00	Pulang	
Senin, 1 Agustus 2022	07.40	Tiba di kantor	
	08.01 – 09.32	Mengecek SPK Sales	
	10.12 – 10.19	Menduplikat brosur penjualan	
	11.02 – 11.12	Menulis fisik kendaraan	
	12.00 – 13.23	Istirahat makan siang	
	13.43 – 14.56	Mengopname barang-barang kantor	
	15.02 – 15.18	Mengambil kwitansi di kasir	
	15.56 – 16.12	Berbincang dengan karyawan	
	16.14 – 16.30	Menulis fisik kendaraan	
	17.00	Pulang	
Selasa, 2 Agustus 2022	07.33	Tiba di kantor	
	08.33 – 08.58	Mengecek SPK Sales	
	09.00 – 09.17	Mengopname barang-barang kantor	
	09.19 – 10.14	Menduplikat brosur	

	11.40 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.05 – 13.31	Mengemabil hasil cek fisik kendaraan	
	14.04 – 14.23	Menulis fisik kendaraan	
	14.46 – 15.31	Menginput SJKB	
	16.41 – 16.58	Mengopname barang yang masuk	
	17.00	Pulang	
Rabu, 3 Agustus 2022	07.30	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.22	Mengecek SPK Sales	
	09.30 – 11.00	Mengopname barang-barang kantor	
	12.00 – 13.14	Istirahat makan siang	
	13.20 – 13.35	Menginput SJKB	
	13.36 – 14.30	Menprinout DO & Faktur	
	15.03 – 15.22	Mengantar kwitansi ke kasir	
	17.00	Pulang	
Kamis, 4 Agustus 2022	07.30	Tiba di kantor	
	08.15 – 09.30	Mengecek SPK Sales	
	10.02 – 10.50	Membuat surat peringatan	
	11.00 – 12.00	Menulis fisik kendaraan	
	12.01 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.45 – 14.45	Menginput dan memberikan SPK Ke Sales	
	15.00 – 16.30	Mengopname barang-barang kantor	
	17.00	Pulang	
Jumat, 5 Agustus 2022	07.56	Tiba di kantor	

	08.15 – 09.30	Mengecek SPK Sales	
	10.02 – 10.50	Mencari sales untuk diberikan surat peringatan	
	11.00 – 12.00	Membeli materai	
	12.01 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.45 – 14.04	Mengambil hasil cek fisik kendaraan	
	14.43 – 14.52	Menulis fisik kendaraan	
	14.53 – 15.20	Mendata mobil yang baru masuk Gedung	
	17.30	Pulang	
Senin, 9 Agustus 2022	07.42	Tiba di kantor	
	08.16 – 09.54	Mengecek SPK Sales	
	10.03 – 12.14	Menginput SJKB	
	12.15 – 13.00	Menprintout DO	
	13.06 – 13.21	Mengantar kwitansi ke kasir	
	13.26 – 14.32	Mengopname mobil di Gudang	
	14.32 – 16.45	Menscan nomor rangka mobil yang baru masuk	
	17.00	Pulang	
Selasa, 10 Agustus 2022	07.31	Tiba di kantor	
	08.33 – 08.58	Mengecek SPK Sales	
	09.00 – 09.17	Menginput SJKB	
	09.19 – 10.14	Menduplikat brosur penjualan	
	11.40 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.05 – 13.31	Printout DO & Faktur	
	14.46 – 15.31	Mengopname barang-barang kantor	

	16.41 – 16.58	Mengantar kwitansi ke kasir	
	17.00	Pulang	
Rabu, 11 Agustus 2022	07.35	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.23	Mengecek SPK Sales	
	09.30 – 11.00	Menduplikat data Customer	
	12.00 – 13.14	Istirahat makan siang	
	13.20 – 13.35	Menginput dan memberikan SPK ke Sales	
	13.36 – 14.30	Mengopname barang-barang kantor	
	15.03 – 15.23	Menulis fisik kendaraan	
	16.03 – 16.50	Membuat surat keputusan penetapan	
	17.00	Pulang	
Kamis, 12 Agustus 2022	07.50	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.22	Mengecek SPK Sales	
	09.30 – 09.35	Menginput SJKB	
	10.05 – 11.30	Menulis fisik kendaraan	
	12.00 – 13.35	Istirahat makan siang	
	13.36 – 13.45	Meminta tanda tangan kepala Cabang	
	13.20 – 13.35	Mengopname barang-barang kantor	
	13.50 – 15.22	Menduplikat brosur penjualan	
	16.03 – 16.45	Menginput dan memberikan SPK kepada Sales	
	17.40	Pulang	

Jumat, 13 Agustus 2022	13.50 – 15.22	Menduplikat brosur penjualan	
	16.03 – 16.45	Menginput dan memberikan SPK kepada Sales	
	17.40	Pulang	
	07.35	Tiba di kantor	
	08.01 – 09.32	Menduplikat brosur penjualan	
	10.12 – 10.19	Menulis fisik kendaraan	
	11.02 – 11.12	Membawa nota ke kasir	
	11.14 – 11.44	Cap Dokumen	
	12.00 – 13.23	Istirahat makan siang	
	13.43 – 14.56	Mengopname barang-barang kantor	
	15.02 – 15.18	Mengambil kwitansi di kasir	
	15.56 – 16.12	Berbincang dengan sales admin HRD dan Karyawan	
	16.14 – 16.30	Menulis fisik kendaraan	
	17.00	Pulang	

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Kevin Finsen Item

Menyetujui :
Pimpinan Kantor



Flany Karangkong, SH

CS Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 4:

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA PT. HASJRAT ABADI
TENDEAN MANADO JL.PIERE TENDEAN, SARIO**

PERIODE : 13 JUNI S/D 13 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN (WEEKLY REPORT)

Nama Mahasiswa	Periode Bulan Juni s/d Agustus 2022	Hasil Kerja	Keterangan/catatan pimpinan
Kevin F.Item	Juni Minggu ke – 3	Pengenalan, pembimbingan dan penempatan kantor cabang dari coordinator kantor mengenai sistematika kantor. Penempatan meja kerja dan rencana kerja selama kerja praktik di kantor cabang melalui observasi dan konsultasi.	
Kevin F.Item	Juni Minggu ke – 4	Melihat, mengamati dan mempelajari dan turut membantu staf kantor dalam menginput, Delivery order (DO)	
Kevin F.Item	Juli Minggu ke – 1	Membantu membuat surat peringatan	
Kevin F.Item	Juli Minggu ke – 2	Membantu staff kantor dalam menginput Delivery Order (DO)	
Kevin F.Item	Juli Minggu ke – 3	Membantu staff kantor dalam mengopname kendaraan	
Kevin F.Item	Juli Minggu ke – 4	Membantu menginput data barang kantor	
Kevin F.Item	Agustus minggu ke – 1	Mengopname data barang/aset kantor	

Kevin F.Item	Agustus Minggu ke – 2	Membantu staff menginput SJKB	
Kevin F.Item	Agustus Minggu ke – 3	Membantu HRD mengopname data barang/aset kantor	

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Kevin Finsen Item

Menyetujui :

Pimpinan kantor



Flany Karongkong, SH

LAMPIRAN 5 :

KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM

**UNIKA DE LA SALLE MANADO PADA PT. HASJRAT ABADI
TENDEAN**

JL.PIERE TENDEAN SARIO

PERIODE : 13 JUNI S/D 13 AGUSTUS 2022

LAPORAN KEGIATAN BULANAN (MONTHLY REPORT)

Periode Laporan bulan Ke- (1) (2) (3) Hasil Kerja	Analisis Hasil Pekerjaan (manfaat,pengalaman dan penerapan ilmu yang didapat selama kuliah,dsb)	Keterangan
13 Juni 2022 s/d 13 Juli 2022	Mahasiswa sudah mengetahui tempat/bagian kantor yang akan ditempati, penulis sudah bisa beradaptasi dengan staff kantor di bagian HRD sekaligus dibagian admin sekretaris seperti, belajar membuat surat peringatan,menginput SPK, serta penandatanganan berkas oleh kepala cabang	
13 Juli 2022 s/d 13 Agustus	Mahasiswa sudah menjadi lebih paham mengenai system dan cara kerja yang berada di kantor serta memdapat pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia pekerjaan. Mengetahui cara menginput SJKB (Surat Jalan Kendaraan Baru), serta pencentangan SPK yang telah diambil oleh sales.	

Manado, 13 Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Kevin Finsen Item

Menyetujui :

Pimpinan kantor



Flany Karongkong, SH

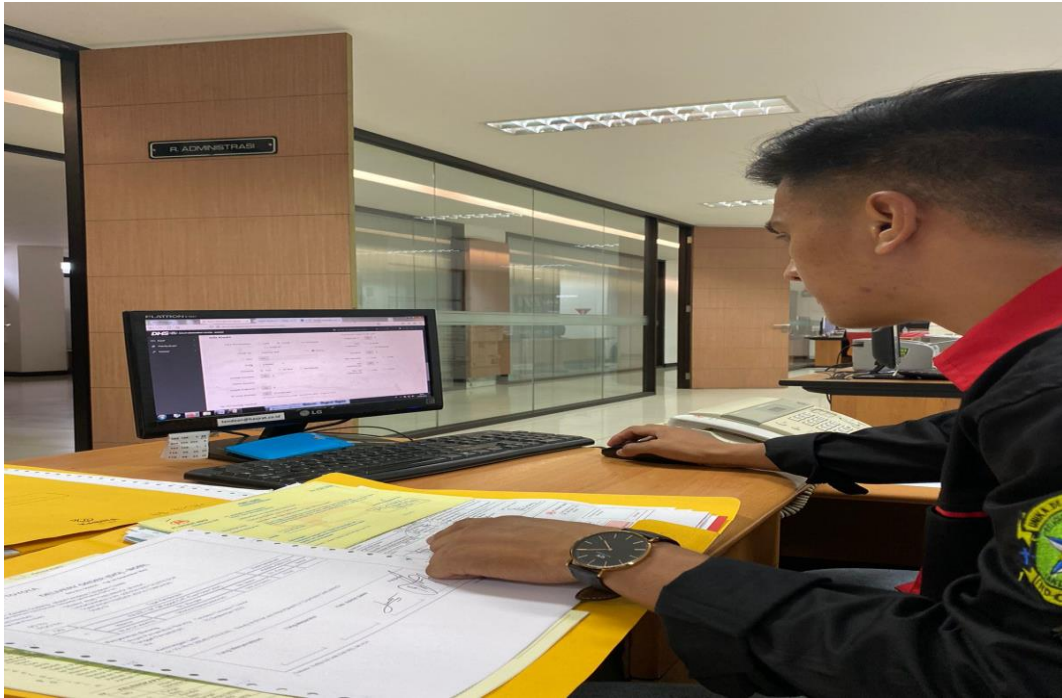
LAMPIRAN 7 : DOKUMENTASI



Sertifikat Magang



Menginput berkas DO (delivery order).



Menginput SJKB

PT. Hasrat Abadi
Cabang : Pusat Jendean
Toyota

BUKTI SERAH TERIMA KENDARAAN BARU

No SPK : 10126-SPK-200556
Tanggal SPK : 09/08/2022

No DO : 547986
Tanggal DO : 12/08/2022

No Invoice : 0
Tanggal Invoice : 12/08/2022

Pembeli
Nama : MAIKEL CHRIS LULY
Alamat : MANDOLANG, KAB. MINAHASSA

Penerima Kendaraan
Nama : MAIKEL CHRIS LULY
Alamat : MANDOLANG, KAB. MINAHASSA
PIC/Ip

Telah diserahkan terimakan 1 (satu) unit Mobil :
Merk : TOYOTA
Model Type : AVANZA 1.3 E M/T
Warna : WHITE
No. Rangka : MHKAA1BYXNK005900

No. Mesin : 1NR-G163796
Vin Code : 2022
Lokasi Penyerahan :

I. Perlengkapan Standar Pabrik	<input checked="" type="checkbox"/>	II. Perlengkapan Standar Pabrik	<input checked="" type="checkbox"/>
1. Satu set Toolset & Kunci Roda	<input checked="" type="checkbox"/>	1. Kunci Kontak	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Set
2. Satu pc dongkrak	<input checked="" type="checkbox"/>	2. Remote/Alarm	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Set
3. Satu pc Ban serep	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Kotak Obat P3K	<input checked="" type="checkbox"/>
4. Satu bh Buku Manual	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Segitiga Pengaman	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Satu bh Buku Service	<input checked="" type="checkbox"/>	5. Dumpet STNK	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Satu pcs Lighter	<input checked="" type="checkbox"/>	6. Tas Buku Service	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Satu set Karpas	<input checked="" type="checkbox"/>	7.	<input type="checkbox"/>
8.	<input type="checkbox"/>	8.	<input type="checkbox"/>

III. Kondisi Interior :
 Baik
 Kotor
 Sobek

IV. Kondisi Exterior :
 Baik
 Kotor
 Sobek

Catatan : _____
 Solcomen/Giri/Counter

Kepala Cabang : _____
 Tanggal : 12 Agustus 2022

Driver / Sopir/Kepala gudang : _____
 Tanggal : 12 / 08 / 2022

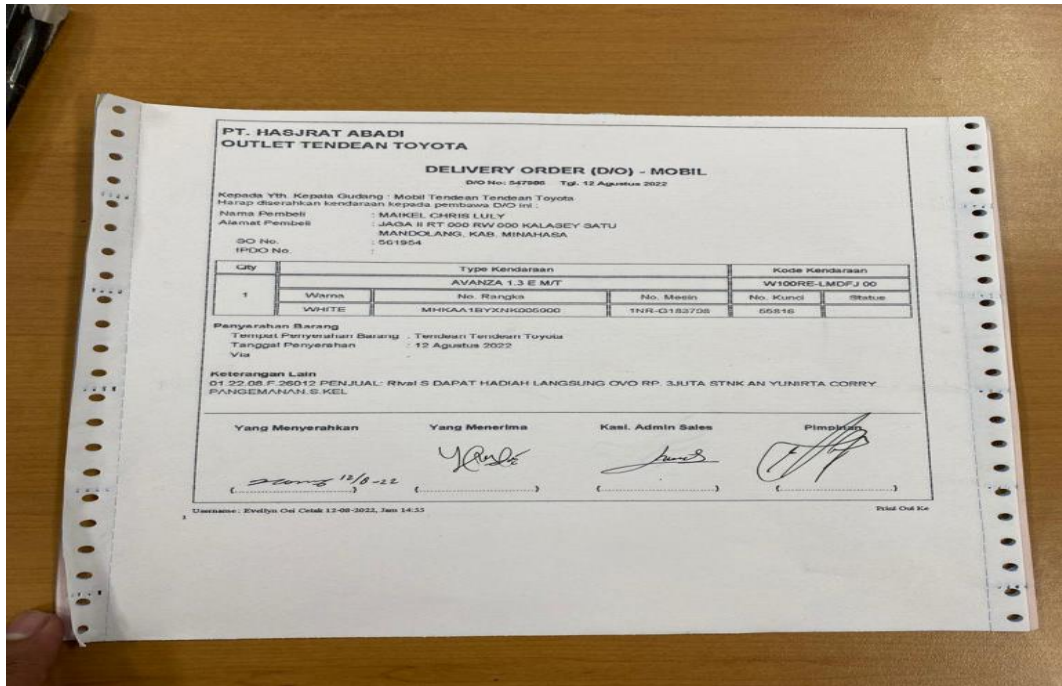
Di terima oleh : _____
 Tanggal : _____

Diisi Prandana : _____
 (.....)

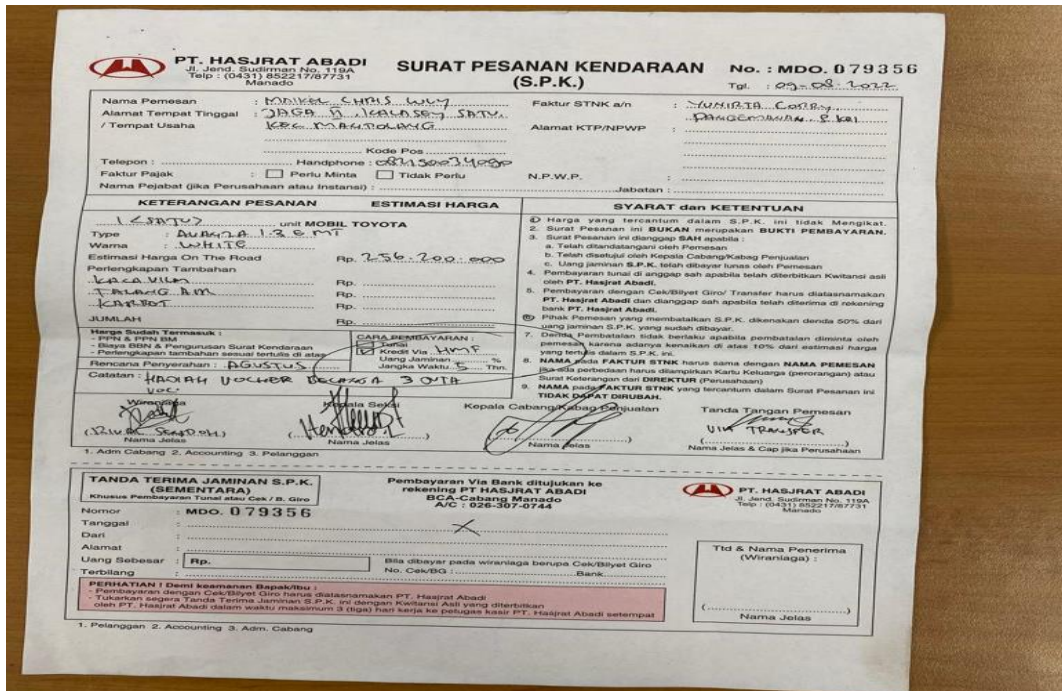
Catatan : Form ini ditandatangani dan stempel perusahaan serta aslinya dikembalikan
 dan disimpan oleh Admin P. Jendean PT. Hasrat Abadi P. Jendean

4. D:\name: Evelyn Oti Cetak 12-08-2022, Jam 14:56 Print Out Eca

(BSTKB) Bukti Serah Terima Kendaraan Baru



DO (Delivery Order)



SPK (Surat Pesanan Kendaraan)



Dokumentasi Bersama kepala Cabang



Dokumentasi bersama HRD dan dosen pembimbing



Dokumentasi bersama dosen pembimbing.

SURAT PERNYATAAN MEMENUHI PERSYARATAN AKADEMIS

Form KP 2/4

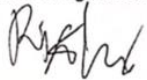
Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : KEFIN . FINSEN . ITEM
NIM : 19051025
Telah Lulus Sejumlah : _____ sks

Telah memenuhi syarat akademis untuk melaksanakan Mata Kuliah Kerja Praktik.

Manado, 23 Mei 2022

Pembimbing Akademik,



Tanda Tangan & Nama Jelas

Catatan :
Minimal : 110 sks

**PERSETUJUAN TEMPAT PELAKSANAAN KERJA
PRAKTIK**

Form KP 3/4

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Pimpinan/
Kepala Instansi/Kantor : Budi Priandana

Nama Instansi/Kantor : PT. Hajjat Abadi Tudean

Alamat Kantor : Jl. Pierre Tudean kel. Sano Utara
kec. Jando

Alamat e-mail : tudean@hajjat.co.id

No. Telp. Kantor : 0431 - 8881715

No. Fax : _____

Dengan ini menyetujui mahasiswa tersebut di bawah ini:

N a m a : Kevin Finsan Hem

Tempat/Tgl Lahir : Sentani, 06 Mei 2000

Untuk menjalankan kegiatan kerja praktik di instansi/kantor kami selama _____
dari tanggal 12 Juni s/d _____

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

12 Mei 2022
Pimpinan Instansi
Flany- H. P. Karubong
Tanda tangan, Nama Jelas dan Cap Hrd & CA.

FORMULIR HASIL PENILAIAN MAGANG

Form Mg 44

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

- Nama Mahasiswa : KEVIN FINSEN ITEM
- NIM : 1901025
- Alamat : TUMALUNUNG . AIR MADIDI
- Nama Tempat Magang : PT HASJAT ABADI TENDEAN
- Waktu Magang : JUNI dari tgl 13 s/d 13 Agustus tahun 2022

Telah menyelesaikan kerja praktek (Magang) di instansi kami dan berdasarkan hasil pekerjaan dan selama pelaksanaan praktek dan setelah mempertimbangkan segala aspek, maka kami menyatakan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Unsur Penilaian	Penilaian					
			Nilai Mutu		Nilai Mutu		Nilai Mutu
1	Kepuasan Pemberi Kerja Praktek	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
2	Disiplin	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
3	Kemampuan Memilih Prioritas	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
4	Tepat Waktu	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
5	Kemampuan Bekerja Sama	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
6	Kemampuan Bekerja Mandiri	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
7	Ketelitian	Amat Baik	90	Baik		Cukup	
8	Kemauan Belajar & Kemampuan Menyerap Pekerjaan	Amat Baik	100	Baik		Cukup	
9	Kemampuan Analisa	Amat Baik	95	Baik		Cukup	
TOTAL							
			855				

Ket: 80 - 100 = Amat Baik
66 - 79,9 = Baik
55 - 65,9 = Cukup

NILAI RATA-RATA: 95

Murado, 12 Sept 2022
Pimpinan Instansi,

Hang Hengkyadi
Tanda tangan, Nama, Posisi, dan Cap
TENDEAN

