

LAPORAN

**KEGIATAN KERJA PRAKTIK MAHASISWA FAKULTAS HUKUM
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
PADA P.T HASJRAT ABADI MANADO**

TAHUN AKADEMIK 2022/2023

**Oleh:
GEBY KARLINA DEBORA KORAAG
NIM 19051098**



**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 berkat dan penyertaan-Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan dan kemampuan untuk menyelesaikan Kerja Praktik pada PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado dan bisa menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini. Begitu banyak pengetahuan dan pengalaman baru yang penulis dapatkan selama kurang lebih 2 bulan melaksanakan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, membantu dan membimbing penulis dalam pembuatan Laporan Kerja Praktik ini, yaitu:

1. Prof. Dr. Johanis Ohoitumur, selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado;
2. Helena B. Tambajong, S.H., M.H., selaku Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
3. Annita T.S.F Mangundap, S.H., M.H., selaku Wakil Dekan Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
4. Dr. Primus Aryesam, S.H., M.H., selaku Ketua Program Studi Ilmu Hukum, Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado;
5. Dr. Steven Yohanes Pailah, S.H, M.Si., selaku Dosen Pembimbing Kegiatan Kerja Praktik 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 Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado 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 PT. 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. Kevin, Indah sebagai rekan Kerja Praktik dan teman-teman yang telah menemani penulis dan menjadi sahabat yang baik selama kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan;
10. Keluarga yang selalu memberikan doa, dorongan serta motivasi selama penulis melaksanakan Kerja Praktik.

Akhir kata, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penyajian dan penulisan Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca sekalian.

Manado, 31 Oktober 2022

Penulis

PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK PADA KANTOR PT.HASJRAT ABADI CABANG TENDEAN JL, PIERE TENDEAN, KEL. SARIO UTARA. KEC. SARIO

Telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat dan sah untuk diajukan

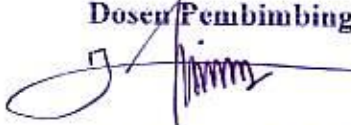
Manado, 31 Oktober 2022

Menyetujui:

Pimpinan Kantor Cabang


PT. Haskrat Abadi
TENDEAN
Budi Prindana

Dosen Pembimbing



Dr. Steven Yohanes Pailah, SH, M.Si.

Mengetahui,

Fakultas Hukum

Universitas Katolik De La Salle Manado

Ketua Program Studi,


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

Dekan,



Helena B. Tambajong, S.H., M.H.

DAFTAR TABEL

- Tabel 1** : Tabel Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan
- Tabel 2** : Jadwal Pelaksanaan Observasi Kegiatan Kerja Praktik Mahasiswa
- Tabel 3** : Rencana Kerja dan Jadwal Kegiatan Kerja Praktek Mahasiswa
- Tabel 4** : Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)
- Tabel 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 (*Monthly Report*)

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.....	4
3. Manfaat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik	7
BAB II OBSERVASI DAN PENETAPAN PERANCANGAN KERJA PRAKTIK	9
A. Teknis dan Jadwal Pelaksanaan Observasi	9
B. Hasil Observasi.....	10
C. Penyusunan dan Penetapan Rencana Kerja.....	15
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN KERJA PRAKTIK	20
A. Pelaksanaan Kegiatan.....	20
B. Organisasi Pelaksanaan Kegiatan Kerja.....	22
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	25
A. Kegiatan Kerja Utama.....	25

B. Kegiatan Kerja Rutin.....	27
C. Kegiatan Kerja Pelengkap	28
D. Permasalahan.....	28
BAB V PENUTUP	32
A. Kesimpulan	32
B. Saran	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik merupakan salah satu cara yang diberikan oleh Universitas tertentu kepada mahasiswanya untuk membantu mahasiswa agar siap menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Menghadapi dunia kerja yang sebenarnya sangat berbeda dengan apa yang didapatkan selama proses perkuliahan, sehingga mahasiswa harus diberikan pelatihan terlebih dahulu sebagai bekal bagi mahasiswa agar bisa mempelajari dan mengetahui cara bersikap dan beretika yang baik untuk menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin kompeten.

Kerja Praktik ini pada kalangan umum merupakan kegiatan yang biasa saja, namun pada Fakultas Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado hal ini merupakan kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa khususnya mahasiswa yang sudah berada ditahap akhir karena kegiatan ini memiliki manfaat yang sangat besar bagi masing-masing mahasiswa untuk menambah pengetahuan dan wawasan. Kegiatan ini membuat mahasiswa dapat merasakan secara langsung berbagai permasalahan yang terjadi dalam suatu instansi yang menjadi tujuan kegiatan Kerja Praktik.

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 dan 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 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 Kerja Praktik dilaksanakan di institusi yang menjadi pilihan mahasiswa dan umumnya 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

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 serta hak. Program Kerja Praktik 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 Kerja Praktik, mahasiswa wajib menyusun laporan kerja praktiknya sebagai bentuk pertanggung-jawaban kepada institusi pendidikan yang telah menyetujui Kerja Praktik ini dilakukan. Juga sebagai bentuk pertanggungjawaban institusi yang telah menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktik disertai sertifikat Kerja Praktik sebagai bentuk apresiasi institusi bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dengan baik.

Penulis memilih untuk melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik di Perusahaan PT. Hasjrat Abadi Tendea Manado karena perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT) yang bergerak dibidang perdagangan umum khususnya dibidang Otomotif yang berhubungan dengan apa yang menjadi peminatan dari penulis yaitu Hukum Perdata Bisnis.

A. Dasar Hukum dan Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

1. Dasar Hukum pelaksanaan kegiatan kerja praktik
 - a. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
 - b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI)
 - d. Kurikulum Fakultas Hukum Program Studi Ilmu Hukum Universitas Katolik De La Salle Manado
 - e. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (PT)
 - f. Undang-Undang Republik Indonesia No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.

2. Tujuan Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Adapun ketika melaksanakan Kegiatan Kerja Praktik penulis memiliki tujuan. Tujuan pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai-berikut:

- a. Secara umum:
 - 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

profesional. Dengan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya.

- 3) Agar Universitas Katolik De La Salle Manado dapat menghasilkan sarjana yang dapat menghayati kondisi, gerak dan permasalahan yang dihadapi 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 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 kegiatan kerja praktik ini adalah mahasiswa mampu memenuhi unsur pencapaian pembelajaran yang tertera secara lebih jelas dan detail pada tabel tujuan khusus berikut :

Tabel 1: Tabel Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan

Unsur Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL)	Kode	Deskripsi
Sikap	S.1	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

	S.3	etika. 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.
	S.9	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri.
Keterampilan Umum	KU.1	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.
	KU.2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur.
	KU.5	Mampu mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah di bidang ilmu hukum, berdasarkan hasil analisis informasi dan data.
	KU.6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat baik di dalam maupun di luar lembaganya.
	KU.9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
	KU.10	Mampu berpikir kritis dan kreatif yang terekspresi dalam kemampuan berpikir yang lebih tinggi (<i>higher order thinking</i>) yang mencakup kemampuan untuk membuat analisis kritis, sintesis, dan integrasi untuk sampai pada pemahaman secara utuh menyeluruh.
	KU.11	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.
Pengetahuan 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 mengaplikasikan 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 ijin 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 survey lokasi serta wawancara langsung. Pertama-tama mahasiswa mendatangi Kantor PT. Hasrat Abadi Cabang Tendeand Manado pada tanggal 6 Mei 2022 dengan membawa formulir permohonan magang untuk Kerja Praktik kepada Bapak Flany Karongkong, S.H selaku HRD. Pada tanggal 7 Mei 2022 penulis datang dikantor untuk sedikit berdiskusi dan melakukan wawancara mengenai formulir permohonan kerja praktik dengan bapak Flany, setelah menunggu satu hari akhirnya formulir permohonan kerja praktik disetujui, penulis dihubungi dan langsung datang ke kantor PT. Hasjrat Abadi Tendeand Manado pada tanggal 9 Mei 2022. Penulis melakukan wawancara Bersama Bapak Flany membahas tentang lingkup perusahaan, membahas mengenai jadwal jam kerja serta cara berpakaian selama melakukan kegiatan Kerja Praktik pada perusahaan tersebut.

2. Jadwal Pelaksanaan Observasi

Adapun jadwal pelaksanaan observasi ini dilakukan sejak hari pertama berada di kantor PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado. wawancara ini dilakukan kepada pimpinan yang ditunjuk untuk memimpin bagian atau departemen yang terkait dan juga kepada karyawan seperti pusat pelayanan pelanggan (*Customer Service*) Wawancara dilakukan selama tiga hari. Untuk survei dilakukan dengan cara melihat lingkungan sekitar kantor. Secara rinci jadwal dan waktu dilaksanakan wawancara dan survei pada tabel berikut:

Tabel 2: Jadwal Pelaksanaan Observasi 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	Jenis Kegiatan	Bulan Mei 2022		
		6/5	7/5	9/5
1.	Wawancara dengan Pimpinan	√		
2.	Wawancara dengan karyawan PT. Hasjrat Abadi		√	
3,	Observasi langsung ke kantor			√

B. Hasil Observasi

1. Profil dan Keadaan Instansi

P.T Hasjrat Abadi merupakan perusahaan swasta yang berada di Manado dan merupakan sebuah instansi yang bergerak di bidang perdagangan umum PT. Hasjrat Abadi sebelumnya merupakan sebuah berbentuk CV. Hasjrat Abadi yang didirikan pada tanggal 31 Juli 1952 yang bertempat di Jakarta dengan Notaris Sie Kwan Djien No.12 tahun 1952. PT. Hasjrat Abadi pada tahun 1956 sebelumnya menjual bahan bangunan, berupa semen, besi, tripleks, dan bahan bangunan lainnya.

Setelah meningkatnya perekonomian dan teknologi yang bergerak dalam bidang perdagangan yang semakin luas maka, permintaan barang dari konsumen untuk memenuhi kebutuhan hidup yang semakin bertambah, dengan alasan CV. Hasjrat Abadi membuka cabang dikota Manado untuk melayani kebutuhan masyarakat khususnya kendaraan beroda empat dengan merek "TOYOTA" berdasarkan Akta Notaris No. 124 tahun 1952 sebagai jaminan usaha, maka didirikan dan bertempat di jalan Sisingamaraja No. 09 Calaca Manado, dengan keputusan Menteri Kehakiman Republik Republik Indonesia pada tanggal 02 November 1981 No.5/4/13.

Karena banyak mendapat konsumen serta perhatian dari masyarakat, khususnya pada kendaraan roda empat merek Toyota dan semakin meluasnya jangkauan usaha perusahaan, maka sebagai tahap lanjut kearah lebih maju serta bertanggung jawab terhadap merek yang di sponsori, juga perlu adanya persaingan modal yang lebih baik dan struktur organisasi yang mantap maka usaha CV. Hasjrat Abadi Perusahaan Perseroan (PT). Adapun pendiri sekaligus peserta terdiri dari dua orang, yaitu:

1. Tn. Albert Hendrik Palar atas nama Rekhel David
2. Tn. Willy Lontoh

Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan kendaraan bermotor beroda empat dengan merek Toyota dan dalam merek ini terdapat juga mesin-mesin diesel khususnya merek-merek Yamaha dan yang digunakan untuk sarana angkatan laut, beberapa seperti motor tempel atau *Out Board* dan *In Board*.

PT. Hasjrat Abadi mempunyai kantor pusat yang berada di Jakarta. Dan sampai saat ini sudah mempunyai kantor-kantor cabang yang 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 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 hamper seluruh kantor cabang Indonesia bagian Timur PT. Hasjrat Abadi Cabang Manado.

a) Visi dan Misi Perusahaan

1) Visi

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

2) Misi

Misi dari PT. Hasjrat Abadi:

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

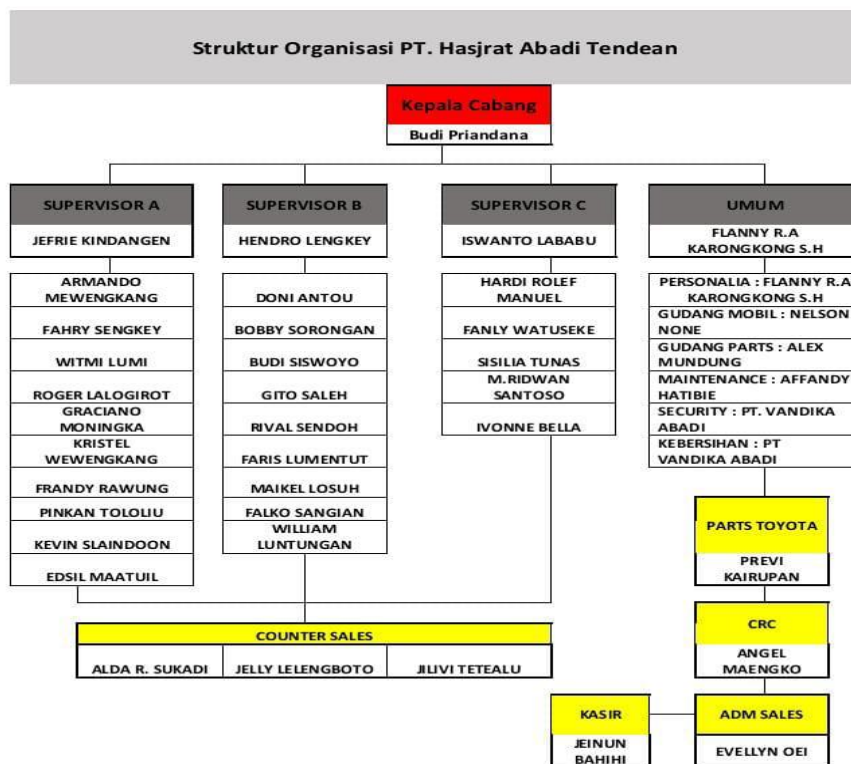
b) Logo Perusahaan



Sumber: PT.Hasjrat Abadi

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

c) Struktur Perusahaan



2. Identifikasi Pekerjaan dan Permasalahan

a) Identifikasi Pekerjaan

Melalui observasi serta wawancara dan masukan dari pihak yang terkait, PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado selama 2 (dua) bulan menjalani kegiatan Kerja Praktik, penulis ditempatkan dibagian HRD (*human resource development*), oleh karena itu identifikasi pekerjaan akan lebih difokuskan pada bidang tersebut. Bagian HRD memiliki tugas yaitu :

1. Menerima Pegawai Baru.
2. Membuat Surat Peringatan.
3. Menginput data pelamar dan pegawai baru.
4. Menginput *Key Performance Indicator*.

b) Permasalahan

Permasalahan yang penulis temukan pada waktu melaksanakan kegiatan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado selama dua bulan, adalah sebagai berikut :

Adanya seseorang yang menjadi sales di perusahaan tersebut yang tidak menjalankan tugas dan kewajibannya dengan baik. Sales ini dinilai tidak teliti dalam menyerahkan kendaraan kepada customer yang bersangkutan tanpa memperhatikan kelengkapan berkas dan prosedur penjualan yang sesuai dengan apa yang diterapkan oleh perusahaan.

Permasalahan ini sudah beberapa kali terjadi, namun pada dasarnya PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado sudah menjalankan tugas sesuai dengan peraturan dan standar pelayanan yang berlaku di perusahaan. Untuk permasalahan ini akan penulis bahas lebih lanjut dalam bab IV.

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

1	Observasi	HRD	Mahasiswa	√									
2	Pencapaian Rencana Kerja		Bersama dengan staff kantor	√									
3	Rencana Kerja Utama/Prioritas												
4	Kegiatan/pembuatan surat peringatan	HRD					√		√			√	
5	Pelunasan Leasing HMF	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 ditandatangani kepada Kepala cabang.	Admin		√	√		√					√	

2. Penetapan Rencana Kerja

Penetapan rencana kerja dilakukan melalui kesempatan bersama antara pihak PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado dengan mahasiswa yang kemudian secara resmi dikuatkan dalam bentuk surat keterangan penetapan Rencana Kerja Praktik (terlampir 2). Surat Keterangan ini dijadikan sebagai pegangan bagi kedua pihak agar seluruh pelaksanaan kegiatan kerja praktik 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:

- a. Mahasiswa dapat mengetahui cara melaksanakan tugas dan fungsinya dalam hal pembuatan surat peringatan
- b. Mahasiswa dapat mengetahui kendala maupun permasalahan yang dihadapi dan bagaimana cara penyelesaian setiap kendala dan permasalahan yang muncul dalam dunia pekerjaan

- c. Mahasiswa dapat menambah ilmu maupun pengalaman selama melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Hasjrat Abadi Manado

Tabel 4: Tujuan, Target, Metode, dan Luaran (*Outcome*)

NO	Tujuan	Target Mahasiswa	Metode	<i>Outcome</i>/Luaran
1	Mahasiswa mengetahui cara melaksanakan tugas pokok dan fungsi perusahaan PT. Hasjrat Abadi	Selesai Kerja Praktik 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 pekerjaan cara penyelesaian setiap kendala dan permasalahan yang muncul dalam pekerjaan	Selesai Kerja Praktik 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 Kerja Praktik 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

1. Kegiatan Kerja Utama

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Kegiatan membantu melakukan pekerjaan di bagian HRD dan Administrasi	Flany Karongkong, S.H	Membuat Surat Peringatan (SP), menginput dokumen-dokumen yang ada seperti SJKB, pelunasan Leasing

			HMF, serta membuat rekapan absen sales sesuai data yang tersedia.
--	--	--	-------------------------------------------------------------------

2. Kegiatan Kerja Rutin

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Kegiatan menginput pengambilan SPK untuk sales, mengecek SPK sales,	Evellyn Oei	Menginput menggunakan komputer kantor
2.	Opname mobil yang baru masuk dan menulis Fisik kendaraan.	Flany Karongkong S.H	Kegiatan dilakukan menggunakan computer kantor di Ms. Excel

3. Kegiatan Kerja Pelengkap

NO	Nama Kegiatan	Penanggungjawab	Cara Kerja
1.	Menduplikat dan scan dokumen-dokumen, membawa berkas untuk ditanda tangani kepada Kepala cabang.	Evellyn Oei	Menduplikat dan scan surat dan dokumen seperti surat peringatan, surat keterangan dokter, kwitansi, dan lain-lain.
2.	Kegiatan membawa surat dan dokumen tertentu dan di tanda tangan oleh Kepala Cabang dan <i>Supervisor</i>	Jeinun Bahihi	Membawa surat dan dokumen di ruangan Kepala Cabang dan <i>Supervisor</i>

C. Pelaksanaan Kegiatan Kerja

1. Kegiatan Kerja Utama

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis melakukan pekerjaan di bagian HRD dan Administrasi, membuat Surat Peringatan (SP), menginput dokumen-dokumen yang ada seperti SJKB, Pelunasan Leasing HMF, serta membuat rekapan absen sales sesuai data yang tersedia. Kegiatan ini dibantu oleh staff kantor dan juga sudah diberikan fasilitas untuk mempermudah pekerjaan seperti meja kantor, komputer, printer.

2. Kegiatan Kerja Rutin

Kegiatan menginput pengambilan SPK untuk sales, mengecek SPK sales, menulis fisik kendaraan. Kegiatan ini diawasi oleh staff dan terdapat berbagai fasilitas seperti meja kantor, komputer, printer. Dan selanjutnya melakukan kegiatan opname atau pendataan kembali mobil yang baru masuk.

3. Kegiatan Kerja Pelengkap

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

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selama 2 bulan melakukan Kerja Praktik di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendean 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 Tendean 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 Manado memuat:

- a. Bagian judul seperti “Surat Peringatan Pertama”
- b. Nomor surat
- c. Identitas penerima surat (nama, jabatan, nomor induk karyawan)

- d. Pelanggaran yang dibuat
- e. Ketentuan yang diberikan karena melanggar peraturan
- f. Tanggal surat dibuat
- g. Tanda tangan karyawan yang bersangkutan dan SPV (*supervisor*)

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

Menginput dokumen-dokumen seperti menginput Leasing HMF (Hasrat Multi Finance). Dokumen ini merupakan tahap akhir ketika customer membeli mobil dengan cara kredit dan juga tagihan ini akan dibuat jika konsumen telah menerima mobil dari dealer. Adapun tahap menginput Leasing HMF sebagai berikut:

- 1) Mengumpulkan berkas penjualan dari customer
- 2) Menscan berkas inti dari customer seperti (kwitansi uang muka, kwitansi sisa hutang, fisik kendaraan, BSTK, surat pernyataan hutang, surat pernyataan bersama, berita acara serah terima yang memuat tanda tangan dari direktur Leasing HMF)
- 3) Input berkas scan tersebut di website DMS (*Dealer Management System*), pada bagian pembukuan
- 4) Mencari nama customer yang tertera di leasing HMF untuk menginput data-data yang telah di scan sebelumnya
- 5) Submit di file Pelunasan Leasing HMF

- 6) Setelah itu berkas yang sudah dimasukkan ke kasir diberitahukan dengan cara menghubungi nomor 103 dan di beritahukan seperti (HMF atas nama *customer*.... Sudah di *attached*)

Untuk rekapan absen dilakukan setiap kali diambil dari data yang masuk dari mesin absen *fingerprint* kemudian di email ke HRD.

B. Kegiatan Kerja Rutin

Dalam kegiatan ini, 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 :

- a) Membuka website DMS
- b) Masuk ke pengambilan SPK dan setelah itu ke SPK Distribusi
- c) Lalu input nomor SPK yang akan diambil beserta nama sales yang akan mengambil SPK tersebut
- d) Lalu sales yang bersangkutan harus menandatangani buku yang berisi nomor SPK yang telah diambil.

Selanjutnya penulis juga diberikan kerja rutin seperti mengecek SPK dari sales-sales yang 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.

Kegiatan Opname mobil yang baru masuk dilakukan dengan cara menscan nomor rangka dari tiap mobil yang baru masuk ke gudang. Kegiatan scan nomor rangka ini dilakukan dengan tujuan agar unit kendaraan yang baru masuk ke Gudang bisa di data dengan baik.

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

Selama melaksanakan kegiatan kerja praktik di dalam perusahaan ini, mahasiswa menemukan permasalahan. Permasalahan tersebut didapat dari hasil observasi dan diskusi dengan pimpinan yang berkompeten di bidang HRD (*Human Resource Development*) di perusahaan PT. Hasjrat Abadi Manado cabang Tende. Permasalahan ini berkaitan dengan transaksi jual beli kendaraan.

Permasalahan yang mahasiswa temukan berkaitan dengan jual beli kendaraan ini tidak sesuai dengan prosedur yaitu dimana seorang karyawan yang bekerja sebagai sales di PT. Hasjrat Abadi cabang Tende menyerahkan kendaraan kepada customer tanpa mengikuti prosedur penjualan yang berlaku di perusahaan tersebut. Bermula pada suatu hari sales tersebut berhasil menjual satu unit kendaraan,

kemudian sales yang bersangkutan yang mengurus penjualan kendaraan tersebut menjanjikan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi oleh customer agar dapat memperoleh kendaraan.

Setelah perjanjian telah disetujui oleh kedua belah pihak maka customer menyerahkan semua berkas-berkas di bagian administrasi untuk diproses lebih lanjut ketahap DO (*Delivery Order*). Tahap *Delivery Order* ini merupakan tahap lanjutan dari tahap SO (*Sales Order*) yang berisikan tentang data dari unit kendaraan yang dipesan oleh customer. Kemudian berkas DO tersebut akan dikeluarkan oleh bagian administrasi. Setelah berkas DO dikeluarkan oleh bagian administrasi sales, berkas tersebut harus ditandatangani oleh kepala cabang dan kepala Gudang. Kemudian masuk ke tahap penyerahan kendaraan kepada Customer.

Sales yang bersangkutan membuat perjanjian kapan akan diserahkannya kendaraan tersebut, tetapi setelah di cek, sales tersebut ternyata tidak bisa memberikan mobil tersebut karena masih ada berkas customer atau kontrak yang harus diurus oleh sales yang bersangkutan, yang membuat customer harus menunggu beberapa jam lagi sehingga membuat customer merasa dirugikan karena yang dijanjikan sales tersebut sejak awala tidak sesuai dengan apa yang terjadi. Pada akhirnya kontrak tersebut diserahkan kepada customer tanpa menandatangani kontrak yang seharusnya sudah di urus dan di tanda tangani sejak awal perjanjian. Akibat perbuatan lalai tersebut, sales yang bersangkutan di berikan SP1 (Surat Peringatan Pertama).

Berdasarkan kejadian tersebut, pihak perusahaan dalam hal ini sales yang terlibat dalam transaksi dengan customer ini melanggar perjanjian atas dasar wanprestasi seperti yang terdapat dalam pasal 1243 KUHPerdara yang menyatakan bahwa *“Penggantian biaya, kerugian dan bunga karena tidak terpenuhinya perikatan mulai diwajibkan, bila debitur, walaupun telah dinyatakan lalai, tetap lalai untuk memenuhi perikatan itu, atau jika sesuatu yang harus diberikan atau dilakukannya hanya dapat diberikan atau dilakukannya dalam waktu yang melampaui waktu yang telah ditentukan.”*

Kerugian yang dialami customer ini membuat pihak perusahaan harusnya bertanggung jawab terhadap apa yang terjadi. Namun setelah terjadi pembicaraan, customer memaklumi kerugian waktu yang terjadi kepadanya dan tidak meminta ganti rugi dan transaksi yang ada tetap berlanjut. Dan berdasarkan kejadian tersebut juga, pihak perusahaan memberikan sanksi kepada sales yang bersangkutan berdasarkan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan Pasal 190 ayat (2) :

Sanksi Administratif sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1):

- a. Teguran
- b. Peringatan tertulis

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang penulis lakukan sejak tanggal 13 Juni 2022 sampai dengan tanggal 13 Agustus 2022 di PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado beberapa hal yang dapat disimpulkan yaitu:

1. Kegiatan Kerja Praktik yang dilaksanakan di PT. Hasjrat Cabang Tendeand Manado, membuat penulis dapat melihat secara langsung bagaimana karyawan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik sesuai dengan bidangnya masing-masing serta menambah wawasan dan membantu penulis dalam mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia pekerjaan.
2. Perusahaan yang bersangkutan atau PT. Hasjrat Abadi Cabang Tendeand Manado sudah menjalankan perusahaan dengan baik. Tetapi masih ada saja karyawan yang melanggar peraturan perusahaan sehingga dikeluarkannya Surat Peringatan Kerja (SPK)

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Kedepannya lebih ditingkatkan komunikasi dan sosialisasi kepada karyawan menurut bidangnya masing-masing serta pentingnya melaksanakan pekerjaan tersebut agar tidak terjadi lagi permasalahan antara karyawan (*sales*) dengan *customer*

2. Jika sudah diberikan sosialisasi kepada karyawan tetapi masih saja terjadi kasus serupa kiranya pihak perusahaan harus memberikan sanksi yang lebih tegas agar pelaku menjadi jera dan kejadian tersebut tidak terulang lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Pedoman Penulisan Laporan Kerja Praktik Fakultas Hukum Unika De La Salle 2022

Pedoman Perusahaan PT. Hasjrat Abadi Manado

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan

Internet:

<https://arest.web.id/content/pt-hasjrat-abadi> Diakses pada 25 Juni 2022

<https://lsc.bphn.go.id/konsultasiView?id=3744> Diakses pada 16 Juli 2022

9.	Rencana Kerja Pelengkap	HRD	Bersama staff kantor									
10.	Menduplikat dan scan dokumen-dokumen, membawa berkas untuk ditanda tangani kepada kepala cabang.	Admin		✓	✓		✓				✓	

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa

Geby K.D Koraag

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 dibawah 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 Praktik Mahasiswa Fakultas Hukum Unika De La Salle Manado, atas nama :

Geby K.D Koraag / NIM: 19051098

Dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Rencana kerja ini ditetapkan dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut diatas, terhitung mulai tanggal 13 Juni 2022 s/d 13 Agustus 2022.
- b. Pelaksanaan tugas/kegiatan kerja selalu berkoordinasi/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 ditetapkan sebagai berikut:

- A. Rencana Kerja Utama
 1. Rencana Kerja Utama

Kegiatan : Pembuatan surat peringatan dan Leasing

HMF

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, komputer

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 &
mengecek SPK Sales

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, komputer

Waktu Pelaksanaan : Senin-Jumat jam 08:00 s/d 16:30
Sabtu jam 08.00 s/d 12:00

b. Kegiatan : Opname mobil yang baru masuk & Menulis
Fisik Kendaraan

Alat/sarana/fasilitas : Meja kerja, komputer

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, komputer, 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, komputer, 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 instansi tersebut diatas dalam kegiatan kerja praktik maupun pengawasan.

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa

Geby K.D Koraag

Menyetujui,

Kepala Cabang

Budi Prindana

LAMPIRAN 3

**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 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	
	17.30	Pulang	

Selasa, 14 Juni 2022	07.26	Tiba di Kantor	Tidak Terlambat
	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 Leasing HMF	
	15.01 – 15.15	Membersihkan lemari	
	16.00 – 18.00	Membantu Staf membuat Video / Iklan	
	18.30	Pulang	
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	Membuat SP	
	12.14 – 13.00	Istirahat Makan Siang	
	13.06 – 13.20	Melanjutkan tugas yang diberikan	

		oleh atasan	
	13.25 – 14.30	Mengubah nama 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	Menduplikat berkas	Berkas Pak Flany
	09.00 -09.16	Menunggu berkas print dan membawa berkas	Berkas Pak Flany
	09.18 -10.14	Menginput Leasing HMF	
	10.18 -11.43	Membuat power point, Personal Branding Activity	Pak Bobby
	11.45 – 12.02	Membersikan 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
Jumat, 17 Juni 2022	07.28	Tiba di kantor	
	07.32-08.05	Mengambil fisik kendaraan	
	09.05- 09.20	Mengambil berkas sales	
	12.00-13.00	Mengantar kwitansi	
	14.24-15.03	Menulis fisik kendaraan	
	15.10-15.15	Menginput SJKB	
	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 DO	
	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	
Selasa, 21 Juni 2022	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 mesin kendaraan di fisik	
	13.36-13.41	Membuat PDF form keterangan absensi karyawan	
	13.42-14.29	Membuat Ms. Excel untuk mendata karyawan yang sudah vaksinasi	
	15.03-15.22	Membawa nota untuk ditandatangani Kepala Cabang	
	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 costumer	
10.25 – 10.48		Menginput SJKB	
10.56 – 11.15		Membeli materai	
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 (SPK)	
	16.36 – 16.44	Mengambil surat peringatan	
	16.52 – 17.02	Duduk berbicara dengan sales	
	17.05	Pulang	
Kamis, 23 Juni 2022	07.30	Tiba di kantor	
	09.00-09.20	Menulis surat fisik kendaraan	
	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	07.30	Tiba di kantor
09.00 – 09.15		Menduplikat brosur penjualan	
09.26 – 09.32		Menginput SJKB	
		Membawa nota ke kasir	
09.33 – 09.50		Cap dokumen	
10.00 – 10.50		Menulis fisik kendaraan	
11.00 – 11.20		Istirahat makan siang	

2022	12.00 – 13.00	Menginput Leasing HMF	
	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	
Senin, 27 Juni 2022	07.30	Tiba di kantor	
	09.00-09.20	Mengumpulkan SP karyawan untuk diberkan 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	Merekap absen	
	13.36-13.41	Membuat PDF form keterangan absensi karyawan	
	13.42-14.29	Membuat Ms. Excel dan memasukkan foto tabung dan tekanan tabung	
	15.03-15.22	Membawa nota untuk ditandatangani Kepala Cabang	
	16.03-16.42	Fotocopy data customer	
	17.02	Pulang	
Selasa, 28 Juni 2022	07.42	Tiba di kantor	
	09.00 – 09.22	Menduplikat berkas-berkas Leasing HMF	
	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	Membuat SP dan membawanya ke sales yang bersangkutan	
	16.03 – 16.45	Membantu mentransfer uang di bank	
	17.20	Pulang	
Rabu, 29 Juni 2022	07.30	Sampai dikantor	
	09.00 – 09.22	Mengecek SPK sales	
	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	Menginput Leasing HMF	
	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	
	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	

Kamis, 30 Juni 2022	11.21 – 11.52	Istirahat makan siang	
	12.00 – 13.00	Mengecek SPK sales	
	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	Membawa berkas untuk ditandatangani kepala bengkel	
	12.01 – 13.25	Istirahat makan siang	
	13.45 – 14.45	Mengopname mobil yang baru masuk ke Gudang	
	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	Menginput SJKB	
	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	Menulis Fisik kendaraan	
	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	Menginput Leasing HMF	
	14.04 – 14.23	Menulis BPP (Bon Permintaan Parts)	
	14.46 – 15.31	Mengopname mobil yang baru masuk	
	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	Menginput Leasing HMF	
	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	Menginput SJKB	
	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	Menginput SJKB	
	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	Mengantar berkas untuk ditandatangani Kepala Cabang	
	09.19 – 10.14	Menginput Leasing HMF	
	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	Memrintout berkas-berkas Leasing HMF	
	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	Menginput Leasing HMF	
	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	Menginput Leasing HMF	
	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	Membuat Surat Peringatan	
	17.00	Pulang	
Senin, 18 July 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	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	Menginput Leasing HMF	
	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	Menulis Fisik kendaraan	
	14.31 – 14.45	Menduplikat brostur 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 brostur 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	Menginput Leasing HMF	
	14.00 – 15.00	Mengopname barang-barang kantor	
	15.01 – 15.15	Menduplikat brosur	
	17.00	Pulang	
Senin, 25 July 2022	07.30	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	Membawa berkas untuk ditandatangani oleh 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	Menginput SJKB	
	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	Membawa berkas untuk ditandatangani Kepala Cabang	
	09.19 – 10.14	Menduplikat brosur	
	11.40 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.05 – 13.31	Mengambil hasil cek fisik kendaraan	
	14.04 – 14.23	Menulis fisik kendaraan	
	14.46 – 15.31	Menginput SJKB	
	16.41 – 16.58	Menulis Fisik Kendaraan	
	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	Menginput Leasing HMF	
	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	Mengantar kwitansi ke kasir	
	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	Menduplikat brosur	
	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	Membuat Surat Peringatan	
	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 leasing HMF	
	09.19 – 10.14	Menduplikat brosur penjualan	
	11.40 – 13.00	Istirahat makan siang	
	13.05 – 13.31	Menginput Leasing HMF	
	14.46 – 15.31	Menginput SJKB	
	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 mobil yang baru masuk	
	13.50 – 15.22	Menduplikat brosur penjualan	
	16.03 – 16.45	Menginput dan memberikan SPK kepada Sales	
	17.40	Pulang	
Jumat, 13 Agustus 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 HRD dan Karyawan	
	16.14 – 16.30	Menulis fisik kendaraan	
	17.00	Pulang	

Manado, Agustus 2022

Mahasiswa ybs,

Geby K.D. Koraag

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
Geby K.D Koraag	Juni Minggu ke-3	Pengenalan, pembimbingan dan penempatan kantor cabang dari koordinator kantor mengenai sistematika kantor. Penempatan meja kerja dan rencana kerja selama Kerja Praktik di kantor cabang melalui observasi dan konsultasi.	
	Juni Minggu ke-4	Melihat, mengamati, mempelajari dan turut membantu staff kantor dalam menginput Leasing HMF	
	Juli Minggu ke-1	Membantu membuat Surat Peringatan	
	Juli Minggu ke-2	Membantu staff kantor dalam menginput Leasing HMF	
	Juli Minggu ke-3	Membantu staff kantor dalam menginput Leasing HMF	
	Juli minggu ke-4	Membantu menginput data peserta Job Fair	
	Agustus minggu ke-1	Membantu membuat surat peringatan	
	Agustus minggu ke-2	Membantu staff menginput SJKB	
	Agustus minggu ke-3	Membantu HRD menghubungi pelamar kerja dari Job Fair	

Manado, Agustus 2022
Mahasiswa ybs,

Geby K.D Koraag

LAMPIRAN 5

**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 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 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 2022	Mahasiswa sudah menjadi lebih paham mengenai sistem dan cara kerja yang berada di kantor serta mendapat pengetahuan yang lebih luas mengenai dunia pekerjaan. Mengetahui cara menginput SJKB (Surat Jalan Kendaraan Baru), serta pencantangan SPK yang telah diambil oleh sales.	

Manado, Agustus 2022
Mahasiswa ybs,

Geby K.D Koraag

LAMPIRAN 6

LAMPIRAN 7 DOKUMENTASI

1. Sertifikat Kerja Praktik



