

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
PEMASARAN CV FLANETA ADVERTISING**

**ZAIMAH**

**8135123359**



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

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2016**

## ABSTRAK

### **ZAIMAH, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Pemasaran, CV FLANETA ADVERTISING.**

Jakarta : Program Studi Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juni 2016.

Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran berkerjaan yang telah dilakukan selama PKL, dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliah, dan untuk mendapatkan pengetahuan serta pengalaman kerja nyata sesuai dengan bidang perkerjaan

Praktikan melaksanakan PKL di CV. Flaneta Advertising, yang beralamat di Jalan Pancoran Barat VII No.1 Rt. 015 Rw. 001 Jakarta Selatan. Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan yang dimulai sejak tanggal 13 Juni sampai dengan 12 Juli 2016, Senin-Jumat pukul 08.00 sampai dengan 16.30.

Di CV. Flaneta Advertising ini, Praktikan melaksanakan PKL di divisi Pemasaran. Praktekan bertugas untuk membantu menyelesaikan diantaranya adalah membuat surat penawaran produk ke perusahaan pertelevisian, penerbit dan ke sekolah-sekolah lain di Jabodetabek, memfollow up surat penawaran yang telah dikirim ke perusahaan-perusahaan, membuat janji dengan customer atau orang yang bersangkutan di dalam isi surat penawaran yang ditujukan yang telah di follow up, mendatangi perusahaan tersebut setelah ada kesepakatan, dan mempresentasikannya. Selama masa pelaksanaan, praktikan dibimbing oleh beberapa karyawan yang ada di devisi pemasaran tersebut.

Selama satu bulan menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami kendala-kendala, di antaranya adalah Praktikan sempat merasa kurang dapat berkomunikasi dengan baik dikarenakan pada awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan merasa kurang percaya diri, diawali Praktik Kerja Lapangan Praktikan juga merasa sedikit merasakan stress kerja dikarenakan menekankan disiplin dan berkerja tepat waktu. Meski mengalami kendala, kegitanan Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Pratikkan dapan memperoleh banyak pengalaman, pengetahuan, serta wawasan dari setiap kegiatan yang Praktikan lakukan.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, di antaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum pernah diperoleh dari pendidikan formal.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Pemasaran CV Flaneta  
Advtisting

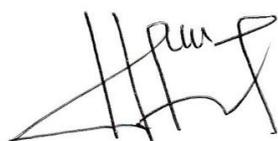
Nama Praktikan : Zaimah

Nomor Registrasi : 8135123359

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Koordinator Progam Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Dosen Pembimbing



Dra. Rohyati, M.Pd

NIP. 195404031985032002

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negari Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

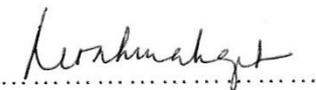
Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Nurahma Hajat M.Si



16 Februari 2017

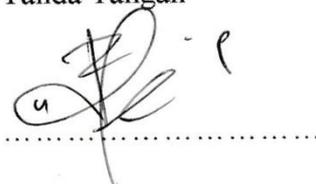
NIP. 195310021985032001

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Ryna Parlyna M.B.A



22 Februari 2017

NIP. 19770112008122003

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Rohyati, M.Pd



16 Februari 2017

NIP. 195404031985032002

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Shalawat serta salam tak lupa juga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini merupakan salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Tata Niaga. Berbagai tantangan dan kendala pun dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak pihak yang telah memberi bimbingan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan, yaitu :

- Dra Rohyati M.Pd selaku dosen pembimbing dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
- Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si. selaku Ketua Program Studi Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- Dr. Dedi Purwana, SE, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
- CV Flaneta Advertising dan seluruh divisi yang telah membantu pratikan dalam memenuhi dan melaksanakan PKL;
- Kepada kedua Orangtua dan saudara yang senantiasa memberikan doa dan dukungan;
- Teman-teman yang telah membantu saya membantu dalam mengerjakan Laporan PKL.

Dalam laporan PKL ini, Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang Praktikan miliki dan masih banyak yang harus dilakukan untuk menyempurnakan kekurangan tersebut. Untuk itu Praktikan sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, Oktober 2016

Zaimah

# Daftar Isi

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakan PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	1
C. Kegunaan PKL.....	2
D. Tempat PKL.....	3
E . Jadwal dan Waktu PKL.....	4
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM dan Tempat PKL</b> .....	<b>6</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	6
B. Struktur Perusahaan.....	6

C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	7
D. Skema Tahapan Kerja .....	7
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>9</b>
A. Bidang Kerja.....	9
B. Pelaksanaan Kerja.....	10
C. Kendala yang Dihadapi.....	12
D. Cara Mengatasi Kendala.....	13
<b>BAB IV. Kesimpulan.....</b>	<b>20</b>
A. Kesimpulan.....	20
B. Saran.....	20
<b>DAFTAR PUSAKA.....</b>	<b>22</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>23</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Kerja Praktikan di Divisi Pemasaran .....	5
---	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 : Sruktur Organisasi ..... 7

Gambar II.2 : Sekema Tahapan Kerja ..... 7

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL .....	22
Lampiran 2	: Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL .....	23
Lampiran 3	: Lembar Absensi PKL .....	24
Lampiran 4	: Penialian PKL .....	25
Lampiran 5	: Rincian Tugas Pelaksanaan PKL .....	26
Lampiran 6	: Jadwal kegiatan PKL .....	27
Lampiran 7	: Daftar Penilaian PKL .....	28

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan bagian dari mata kuliah yang harus ditempuh sebagai salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Tujuan kegiatan ini dilaksanakan sebagai salah satu bentuk pengaplikasian ilmu-ilmu secara teoritis yang telah didapat selama perkuliahan yang pengimplementasiannya dilakukan dalam kegiatan ini, meskipun kegiatan praktik ini dilakukan secara singkat, namun praktikan akan mendapatkan pengalaman yang belum tentu diperoleh di bangku kuliah.

Salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia, khususnya di Perguruan Tinggi adalah melalui Program Praktikan Kerja Lapangan yang merupakan sarana penting bagi pengembangan diri dalam dunia kerja yang nyata. Jadi kegiatan PKL ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik baiknya sebelum memasuki dunia kerja dan memiliki wawasan yang lebih dalam memahami dunia kerja yang nantinya akan mereka hadapi.

Tempat Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di CV Flaneta Advertising. Praktikan dilatih keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya serta Praktikan mendapatkan wawasan dan pengetahuan tentang tata cara kerja di bidang Periklanan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Praktik Kerja Lapangan yang di programkan oleh Universitas Negeri Jakarta memiliki maksud dan tujuan yang berguna bagi mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan, Universitas maupun pihak perusahaan tempat mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan diantaranya yaitu:

1. Mempelajari suatu bidang tertentu, khususnya unit kerja Praktikan saat melaksanakan PKL bidang pekerjaan sesuai dengan yang berhubungan dengan bidang pemasaran.
2. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya.

Adapun tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan gelar sarjana Pendidikan Tata Niaga.
2. Melatih mahasiswa agar terampil dalam bekerja sekaligus mempraktekkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama dibangku kuliah.
3. Agar mahasiswa dapat belajar dengan melihat, menganalisis dan menyimpulkan apa yang telah dilakukan oleh Instansi tempat PKL.
4. Agar mahasiswa dapat berfikir, bersikap dan berperilaku dewasa dalam menghadapi kenyataan kehidupan ditengah-tengah masyarakat.
5. Memberikan pengalaman dan keterampilan mahasiswa sebagai kader pembangunan khususnya dibidang pemasaran.

## **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

### **a. Manfaat bagi Praktikan**

Manfaat yang diharapkan dari kegiatan dan pelaksanaan kerja praktik ini terutama bagi mahasiswa dan untuk instansi atau lembaga yang menerima mahasiswa untuk kerja praktik.

1. Mahasiswa dapat menyajikan pengalaman-pengalaman dan data-data yang diperoleh sama kerja praktik ke dalam sebuah Laporan Kerja Praktek.
2. Mahasiswa Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
3. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan CV Flaneta *Advertising* Praktikan ditempatkan.
4. Mahasiswa dapat mengenalkan dan membiasakan diri terhadap suasana kerja sebenarnya sehingga dapat membangun etos kerja yang baik, serta sebagai upaya untuk memperluas cakrawala wawasan kerja.
5. Mahasiswa mendapat gambaran tentang kondisi real dunia kerja dan memiliki pengalaman terlibat langsung dalam aktivitas industri.

### **b. Manfaat bagi Fakultas**

Membangun hubungan dan kerjasama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan CV Flateta untuk dijadikan tempat pelaksanaan PKL di masa yang akan datang.

## **D. Tempat PKL**

Nama Perusahaan : CV Flaneta *Advertising*

Alamat : Jl. Pancoran Barat VII No. 1 Duren Tiga, Jak Sel.

Telepon : (021) 99818793 / 0856 9314 9260  
Website : <http://flanetapromosi.blogspot.com/>  
<http://www.facebook.com/flaneta-promosi>  
Email : [flanetapromosi@gmail.com](mailto:flanetapromosi@gmail.com)  
Tanggal Berdiri : 1 Desember 2011

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang menerima mahasiswa untuk praktik kerja lapangan, kemudian praktikan memilih CV Flaneta *Advertising* untuk melakukan praktik kerja lapangan, setelah itu praktikan mengajukan surat pengajuan PKL kepada fakultas yang diteruskan kepada BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan).

Setelah memperoleh surat perizinan praktik menyerahkannya kepada bagian SDM di CV Flaneta *Advertising*. Setelah pengajuan selama satu minggu, pihak SDM pun memberikan jawaban bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada bagian divisi Pemasaran CV Flaneta *Advertising* di Jln. Pancoran Jakarta Selatan.

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di kantor pusat Flaneta dan ditempatkan pada bagian Pemasaran. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (Satu) bulan, terhitung dari tanggal 15 Juni 2015 sampai dengan tanggal 15 Juli 2015. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan

program pembelajaran semester 8 (delapan). Berikut Jadwal Kerja Praktikan di Divisi Pemasaran Jasa:

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Kamis	08.00 – 16.30	Jam kerja
	12.00 – 13.00	Istirahat
Jum'at	08.00 – 16.30	Jam kerja
	11.30 – 13.00	Istirahat
Sabtu dan Minggu	-	Libur

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di Divisi Pemasaran

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja selama satu bulan, Praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi hasil pengalaman dan pengamatan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di CV Flaneta *Advertising* dan kegiatan tugas selama melakukan PKL untuk Universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

## BAB II

### TINJAUAN PERUSAHAAN

#### A. Profil dan Sejarah Flaneta Advertising

##### 1. Profil Flaneta Advertising

Nama Perusahaan	: Flaneta Advertising
Berdiri	: 1 Desember 2011
Alamat	: Jln. Pancoran Barat VII No. 1 Duren Tiga, Jak Sel.
Telp.	: 021- 99818793 / 0856 9314 9260
Email	: <a href="mailto:flanetapromosi@gmail.com">flanetapromosi@gmail.com</a>
Website	: <a href="http://flanetapromosi.blogspot.com/">http://flanetapromosi.blogspot.com/</a> : <a href="http://www.facebook.com/flaneta-promosi">http://www.facebook.com/flaneta-promosi</a>

##### 2. Sejarah Flaneta Advertising

Flaneta Advertising merupakan perusahaan yang berdiri sejak tanggal 1 Desember 2011 oleh Bapak Lukman, S.T., terletak di Jalan Pancoran Barat VII No.1 Duren Tiga Jakarta Selatan. Flaneta Advertising merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *digital printing* dan sablon yang memproduksi keperluan untuk kebutuhan perorangan, promosi perusahaan, juga untuk keperluan *souvenir* pernikahan, pilkada-pemilu dan *event* lainnya.

## B. Visi dan Misi Flaneta Advertising

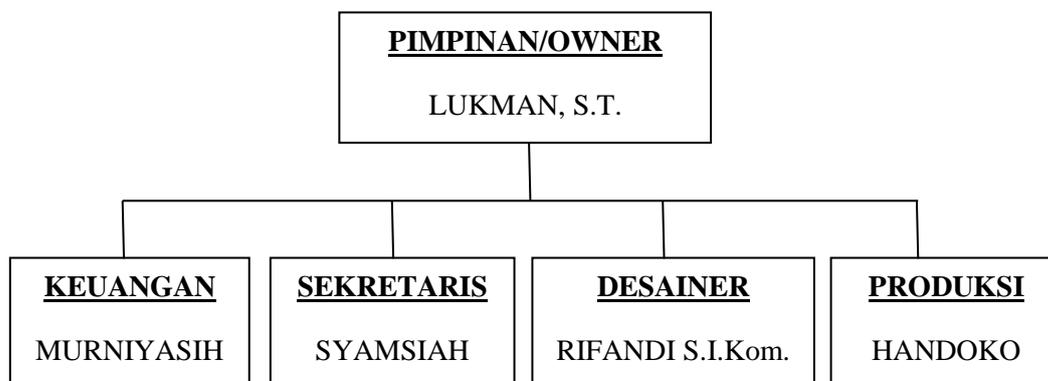
### 1. Visi

Menjadi perusahaan digital printing professional, berkarakter, inovatif dan produktif yang memberikan pelayanan prima, mengutamakan kualitas hasil dan ketepatan waktu dalam pengerjaan.

### 2. Misi

- a. Membangun usaha digital printing yang mampu memberikan pelayanan yang terbaik dan kepuasan untuk pelanggan.
- b. Responsif dalam memberikan solusi jasa yang ekonomis namun berkualitas.
- c. Menciptakan inovasi dalam menghasilkan suatu produk yang dapat menguntungkan dan menciptakan peluang usaha baru.
- d. Selalu meningkatkan pengetahuan teknologi yang berkembang dalam dunia percetakan.
- e. Menjaga hubungan komunikasi dalam menjalin kemitraan dengan segala pihak demi tercapainya kerjasama yang berkesinambungan dan saling menguntungkan.

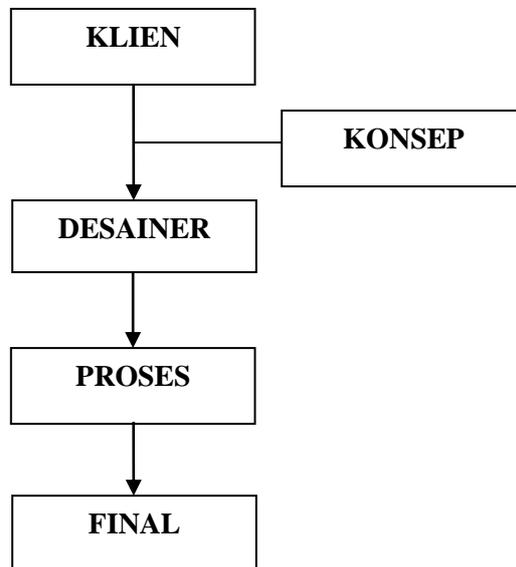
## C. Struktur Organisasi



Gambar II.1. Struktur organisasi

(Sumber : Flaneta Advertising)

#### D. Skema Tahapan Kerja Flaneta Advertising



Gambar II.2. Skema tahapan kerja

(Sumber : Flaneta Advertising)

Skema tahapan kerja pada Flaneta Advertising adalah berawal dari klien yang akan membuat suatu proyek, klien dibantu oleh desainer untuk konsultasi mengenai konsep proyeknya. Setelah konsep desain disetujui klien, kemudian proyek bisa diproses, dilanjutkan dengan hasil akhir yang diserahkan kembali kepada klien.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di CV. Flatena Advertising yang berlokasi di Jl Pancoran Barat VII No 1 Duren Tiga Jak-Sel selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 13 Juli 2016 sampai dengan 12 Juli 2016. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08:00 WIB dan pulang pukul 16:00 WIB.

Adapun bidang kerja atau tugas yang praktikan lakukan di Divisi Pemasaran yang dilakukan adalah sebagai berikut :

- Membuat surat penawaran produk ke perusahaan pertelevisian di Trans Media.
- Membuat surat penawaran ke penerbit buku Chandra Naya Book.
- Membuat surat penawaran ke sekolah SMK Muhammadiyah 4 Jakarta.
- Membuat surat penawaran ke SMP Radatul Ulum.
- Membuat surat penawaran di Institut Agama Islam Jamia Tkheir.
- Memfollow Up surat penawaran yang telah dikirim ke perusahaan-perusahaan.
- Membuat janji dengan customer atau orang yang bersangkutan dalam isi surat penawaran yang dituju yang telah di follow up.
- Menemui Perusahaan tersebut setelah ada kesepakatan bertemu untuk mempresentasikan semua item-item produk yang telah ditawarkan.
- Membantu Divisi yang lain.

Dalam melakukan kegiatan PKL ini praktikan diperlakukan layaknya karyawan lainnya, meskipun status praktikan hanya sebagai mahasiswa magang. Kondisi lingkungan kerja yang mendukung dan hubungan antar karyawan yang baik dan ramah antar bagian membuat praktikan mudah dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru ini.

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh Pak Sofyan yakni sebagai sekretaris di divisi pemasaran Perusahaan Flaneta. Selama Praktik Kerja Lapangan, pembimbing mengarahkan dan mengajar Praktikan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang bisa dikerjakan praktikan.

Setelah Praktikan mengerjakan tugas, selalu dilakukan monitoring dan evaluasi atas hasil pekerjaan. Hal ini dilakukan agar Praktikan merasa memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan. Hal tersebut mendorong Praktikan untuk bersikap lebih teliti dan focus dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

Manfaat yang diterima langsung oleh Praktikan adalah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman kerja yang bermanfaat serta membentuk Praktikan menjadi lebih teliti dan fokus sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan atau tugas.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan 12 Juli 2016 di divisi Pemasaran, Praktikan di bimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Pak Sofyan yakni sebagai sekretaris di divisi pemasaran Perusahaan Flatena. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin dan pekerjaan atau tugas khusus yakni sebagai berikut :

- Membuat surat penawaran produk ke perusahaan pertelevisian di Trans Media, penerbit buku Chandra naya book, dan sekolah-sekolah yang berada di JABODETABEK seperti di Sekolah SMK Muhammadiyah 4, SMP Raidatul Ulum dan Institut Agama Islam Jamia Tkheir.

Pekerjaan ini adalah salah satu pekerjaan rutinitas yang dilakukan beberapa kali oleh tugas praktikan. Tugas praktikan dalam membuat surat penawaran.

- *Memfollow Up* surat penawaran yang telah dikirim ke perusahaan-perusahaan. Pekerjaan ini adalah salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan beberapa kali oleh praktikan. Agar praktikan mengetahui sampai dimana proses surat penawaran.

- Membuat janji dengan customer atau orang yang bersangkutan dalam isi surat penawaran yang dituju yang telah di *follow up*.

Pekerjaan ini adalah salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan beberapa kali oleh praktikan. Praktikan menelfon orang yang dituju di surat penawaran dan membuat janji untuk meyakinkan customer.

- Menemui Perusahaan tersebut setelah ada kesepakatan bertemu untuk mempresentasikan semua item-item produk yang telah di tawarkan.

Pekerjaan ini adalah salah satu pekerjaan rutin yang dilakukan beberapa kali oleh praktikan. Untuk memperjelas dan mempresentasikan semua produk yang telah ditawarkan dan menajukan negosiasi.

- Membantu Divisi lain

Pekerjaan ini tidak sering dilakukan oleh praktikan, pekerjaan praktikan yang dilakukan untuk divisi lain salah satunya adalah membantu divisi yang lain adalah membantu divisi administasi umum yaitu membantu pemberkasan surat-surat masuk seperti mengurutkan surat tersebut serta memisahkannya sesuai dengan divisi-divisinya atau tujuan surat tersebut untuk divisi apa, kemudian selanjutnya dikirimkan sesuai divisi atau surat tersebut.

Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk pekerjaan di tempat Praktik Kerja Lapangan dan selalu mematuhi peraturan yang ada. Hal tersebut di karenakan praktikan menyadari bahwa setiap pengalaman yang praktikan dapatkan di tempat Praktik Kerja Lapangan akan membawa pelajaran dan pengalaman yang sangat bernilai untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya dimasa depan

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh Praktikan selama periode 13 Juni 2016 – 12 Juli 2016. Praktikan menemui banyak kendala yang tidak biasa seperti hal nya yang sering dialami pada saat melaksanakan kegiatan perkuliahan dikampus.

Terdapat kendala yang dihadapi oleh Praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan Flaneta, yaitu :

#### **1. Komunikasi**

Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

## **2. Proses Penyesuaian diri di Lingkungan Kerja**

Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, karena suasana di lingkungan kerja berbeda dengan suasana lingkungan di perkuliahan, sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

## **3. Memiliki Pelanggan yang Beragam**

Praktek mengalami kesulitan yang berbeda-beda seperti halnya sekolah, pertelevisian dll mengharuskan penulisan karakteristik yang berbeda-beda, karena pelanggan memiliki keinginan yang berbeda-beda dan penanganan yang berbeda-beda juga.

## **4. Kendala yang lain-lain**

Pekerjaan yang diberikan kepada praktik menuntut ketelitian dan ketepatan, kedisiplinan, karena bila terjadi kesalahan akan berakibat fatal pada pekerjaan yang sedang dilakukan oleh Praktikan.

Meskipun terdapat kendala dalam melaksanakan kegiatan PKL, praktikan berusaha menyelesaikan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan baik. Untuk mengatasi kendala, praktikan berusaha menemukan solusi-solusi yang dapat mengatasi kendala yang dialami oleh praktikan lain.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan Praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

#### **1. Komunikasi**

Cara untuk mengatasi kendala dalam komunikasi adalah memberanikan diri untuk bertanya kepada divisi lain yang bekerja tentang tugas-tugas yang harus

dilakukan, dan mencoba memberanikan diri untuk bertanya tentang tugas-tugas yang belum dimengerti.

Menurut Jalaluddin dalam bukunya Psikologi Komunikasi menyebutkan, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.<sup>1</sup>

Syarat-syarat untuk berkomunikasi secara efektif adalah antara lain :

- Menciptakan suasana yang menguntungkan.
- Menggunakan bahasa yang mudah ditangkap dan dimengerti.
- Pesan yang disampaikan dapat menggugah perhatian atau minat di pihak komunikan.
- Pesan dapat menggugah kepentingan di pihak komunikan yang dapat menguntungkannya.
- Pesan dapat menumbuhkan sesuatu penghargaan atau reward di pihak komunikan.

Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antarpribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami.

## **2. Proses Penyesuaian diri di Lingkungan Kerja**

Praktikan haru mampu menyesuaikan diri di lingkungan kerja secara cepat untuk dapat merasakan percaya diri dalam melaksanakan pekerjaan dan tugas yang di perikan.

---

<sup>1</sup> Jalaluddin Rahmat, *Psikologi Komunikasi* Penerbit PT. Remaja Rosdakarya Oktober,2008, hlm. 13

Sedangkan menurut Enung Penyesuaian diri adalah merupakan suatu proses alamiah dan dinamis yang bertujuan mengubah perilaku individu agar terjadi hubungan yang lebih sesuai dengan kondisi lingkungannya.<sup>2</sup>

Lingkungan kerja adalah lingkungan dimana pegawai melakukan pekerjaannya sehari-hari. Lingkungan kerja yang kondusif memberikan rasa aman dan memungkinkan para pegawai untuk dapat berkerja optimal. Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi pegawai.

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri yakni masa penyesuaian diri (adjustment) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik.<sup>3</sup>

Berdasarkan teori diatas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman.

Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang di lakukan.

---

<sup>2</sup> Enung Fatimah Dra, M.M, *Psikologi Pengembangan (Pengembangan Peserta Didik)* Penerbit Pustaka Sembada 2008, hlm 198

<sup>3</sup> Agoes Dariyo, “*Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*”, Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004, pp. 51-58.

### 3. Memiliki Pelanggan yang Beragam

Memiliki yang pelanggan yang karakteristik berbeda-beda, seperti :

- **Golongan pelanggan pendiam**

Pelanggan yang memiliki karakter pendiam sesungguhnya dapat mempersukar kita dalam memahami apa yang dia perlukan. Pelanggan dengan karakter begini akan menerima apa saja yang kita tawarkan dan dia langsung setuju begitu saja. Watak ini sejatinya perlu diwaspadai sebab sewaktu-waktu akan menimbulkan kesalahpahaman atau adanya produk/ jasa yang kita tawarkan tidak sesuai dengan yang dia butuhkan setelah dia menggunakannya.

- **Golongan pelanggan bersahabat**

Komunikasi dua arah dengan bisa menyesuaikan watak pelanggan seperti ini secara tidak langsung akan memberi kepercayaan pelanggan terhadap keberlangsungan bisnis kita beserta pelayanan yang kita berikan. Tidak harus bersikap formal, tetapi harus bersikap luwes dan intim yang diharapkan pelanggan ini. Kalaupun sewaktu-waktu ada hal yang tidak sesuai dengan harapannya, biasanya tidak akan menimbulkan gejala komplain yang luar biasa. Di sinilah suasana kekeluargaan menjadi solusi dalam mengatasi masalah yang timbul suatu saat nanti.

- **Golongan pelanggan kritis**

Masih dikatakan wajar jika pelanggan kerap bertanya, cerewet, curiga, bahkan mungkin membanding-bandingkan produk/ jasa kita dengan produk/ jasa dari penyedia lain. Itu menandakan bahwa pelanggan ingin memastikan bahwa produk/ jasa yang dia perlukan sesuai dengan harapannya selain adanya

kewaspadaan. Ini adalah tipe pelanggan yang selalu berhati-hati. Bersikap secara diplomatis dan tetap profesional adalah tantangan bagi kita.

- **Golongan pelanggan suka mengeluh**

Pelanggan seperti ini boleh dikatakan perfeksionis. Tipe ini perlu perhatian khusus agar tidak ada produk/ jasa kita yang dapat mengecewakannya.

- **Golongan pelanggan tidak bersahabat**

Entah ada angin apa secara tiba-tiba pelanggan ini terusmenerus menyalahkan kita tanpa adanya alasan yang masuk akal alias mengada-ada. Motif yang ditemukan biasanya adanya keinginan untuk mendapatkan nilai lebih yang memang bukan haknya atau motif lainnya untuk menjatuhkan kita karena persaingan, dsb. Tipe pelanggan ini sebaiknya disikapi dengan tegas dan tunjukkan syarat dan ketentuan yang diberlakukan dengan kepala dingin. Jika tidak mempan, jalur hukum dapat diterapkan.

Berdasarkan golongan karakteristik, praktikan menyadari pentingnya karakteristik masing-masing yang berbeda-beda tergantung keinginan masing-masing pelanggan dan penanganannya berbeda-beda juga terhadap pekerjaan.

#### **4. Kendala yang lain-lain**

Cara untuk menghadapi kendala lain-lain praktikan tetap menggunakan landasan teori yang didapat pada saat melaksanakan perkuliahan dikelas. Berikut cara-cara yang dilakukan oleh praktikan untuk menghadapi atau mengatasi kendala eksternal:

- **Ketepatan**

Ketepatan ialah kemampuan seseorang untuk mengarahkan sesuatu gerak ke sesuatu sasaran sesuai dengan tujuan.<sup>4</sup> Ada beberapa factor yang mempengaruhi ketepatan antara lain tingkat kesulitan, pengalaman, perasaan, dan mengantisipasi gerak. Menurut Suharno HP bahwa factor factor penentu baik tidaknya ketepatan ialah:

- Koordinasi tinggi berarti ketepatan tinggi, kolerasinya sangat positif
- Besar dan kecilnya sasaran
- Ketajaman indera dan pengaturan syarat
- Jauh dekatnya bidang sasaran
- Penugasan teknik yang benar akan mempunyai sumbangan baik terhadap ketepatan mengarahkan gerakan yang dilakukan.

Praktik selalu berusaha dan belajar untuk meningkatkan keterampilan, dan ketepatan dalam melakukan pekerjaan selama Praktek Kerja Lapangan.

- **Kedisiplinan**

Menurut Davis & Newstrom disiplin kerja adalah suatu bentuk tindakan manajemen untuk menengakkan standar-standar organisasi.<sup>5</sup> Hal serupa juga dikemukakan oleh Gibson (dalam Hapsari) bahwa disiplin adalah penggunaan beberapa hukuman atau sanksi jika karyawan menyimpang dari peraturan,<sup>6</sup> Simamora disiplin (discipline) adalah bentuk pengendalian diri karyawan dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja dalam suatu organisasi<sup>7</sup> dan menurut Nitisemito kedisiplinan bukan hanya menyangkut masalah kehadiran yang

---

<sup>4</sup> Suharno, H. P. *Metodik Melatih Permainan Bolavoli*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta, 2008 hlm 35

<sup>5</sup> Devis, Keith and Jhonson, Newstrom *Perilaku dalam Organisasi*. M. Grow Hills Inc 1985 (Terjemahan Agus Darma). Jakarta Erlangga 1995

<sup>6</sup> Gibson, Ivancevich, Donnelly *Organisasi, Prilaku, Struktur, Proses* Jakarta Bina Ruba Aksara 1996

<sup>7</sup> Simamora *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 1995

tepat waktu di tempat kerja namun lebih tepat diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik tertulis maupun tidak.<sup>8</sup>

Jadi, kedisiplinan dalam suatu perusahaan dapat ditegakkan bilamana sebagian besar peraturan-peraturannya ditaati oleh sebagian besar karyawan. Disiplin kerja akan membawa dampak positif bagi karyawan maupun organisasi. Disiplin yang tinggi akan membuat karyawan bertanggung jawab atas semua aspek pekerjaannya dan meningkatkan prestasi kerjanya yang berarti akan meningkatkan pula efektivitas dan efisiensi kerja serta kualitas dan kuantitas kerja.

---

<sup>8</sup> Nitisemito, Alex S *Manajemen Personalia; Manajemen Sumber Daya Manusia* 1982 Jakarta Ghalia Indonesia

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan syarat kelulusan program Sarjana di Universitas Negeri Jakarta guna menyiapkan lulusan yang siap terjun ke dalam dunia kerja. Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor CV Flaneta diperoleh kesimpulan di antaranya:

- Mendapatkan pengalaman kerja di bidang yang sesuai dengan Program Studi belajar praktikan, yaitu Pendidikan Tata Niaga
- Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan, tugas dan tanggung jawab di dunia kerja dan mempelajarinya.
- Mengetahui bagaimana sistem dan kinerja yang dilakukan Divisi Pemasaran di Flaneta *Advertising*.
- Mempelajari dan berkontribusi untuk Divisi Pemasaran di Flaneta *Advertising*.

Hal yang didapat oleh Pratikan selama praktik kerja ini yaitu memperoleh pengalaman dan pengetahuan mengenai bagaimana cara melakukan membuat surat produk penawaran yang akan di gunakan ke perusahaan lain maupun mengetikan produk-produk apa saja yang diinginkan dari perusahaan untuk memprentasikan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan, maka praktikan memberikan saran yang dapat dijadikan acuan bagi pihak yang terkait dalam program tersebut.

Bagi Mahasiswa, yakni:

- Mencari informasi terlebih dahulu tentang tempat PKL kepada senior yang sudah PKL, agar tidak salah mengambil keputusan untuk PKL di tempat tersebut.
- Mencari dan menemukan tempat PKL yang sesuai dengan kebutuhan program studi bahkan konsentrasi masing masing agar dapat mempelajari secara lebih jelas mengenai teori yang telah diperoleh di bangku perkuliahan.
- Mempersiapkan diri dengan belajar praktik kerja sebelum benar-benar terjun di perusahaan secara langsung.
- Menaati setiap tata tertib dan aturan yang diberlakukan perusahaan.
- Melaksanakan setiap tugas yang diberikan perusahaan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi.

Bagi Perguruan Tinggi, yakni:

- Persiapan yang matang. Fakultas hendaknya melakukan kerja sama dengan berbagai perusahaan, karena hal ini dapat mempermudah mahasiswa untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- Fakultas sebaiknya memberikan mata kuliah keahlian untuk PKL sehingga para mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang di ada diperkuliahan semaksimal mungkin yang sesuai dengan kenyataan yang terdapat di dunia kerja dan dapat melaksanakan PKL.

Bagi Perusaha, yakni:

- Perusahaan hendaknya lebih meningkatkan kesadaran para karyawan untuk datang tepat waktu, agar tercipta efektifitas dan efesiensi waktu sehingga kinerja dapat tercapai secara maksimal.

## DAFTAR PUSAKA

Agoes Dariyo, *Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda*, Jurnal Provitae, No.1, Desember 2004.

Devis, Keith and Jhonson, Newstrom *Perilaku dalam Organisasi*. M. Grow Hills Inc 1985  
(Terjemahan Agus Darma). Jakarta Erlangga 1995

Enung Fatimah Dra, M.M, *Psikologi Pengembangan (Pengembangan Peserta Didik)* Penerbit Pustaka Sembada 2008.

Gibson, Ivancevich, Donnelly *Organisasi, Prilaku, Struktur, Proses* Jakarta Bina Ruba Aksara 1996

Hajat, Nurahma, dkk. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*. Jakarta: Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

Jalaluddin Rahmat, *Psikologi Komunikasi* Penerbit PT. Remaja Rosdakarya Oktober, 2008.

Nitisemito, Alex S *Manajemen Personalialia; Manajemen Sumber Daya Manusia* 1982 Jakarta Ghalia Indonesia

Suharno, H. P. *Metodik Melatih Permainan Bolavoli*. Yogyakarta: IKIP Yogyakarta, 2008.

Simamora *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 1995

<http://zahiraccounting.com/id/blog/mengenal-karakter-pelanggan/>

<http://www.baikdanbenar.com/7-tips-menghadapi-pelanggan-yang-sulit.html>

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

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

Nomor : 3916/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

3 Juni 2016

Yth. HRD CV FLANETA APV  
Jl. Raya Pancoran Barat 7 No.1B  
Duren Tiga, Jakarta Selatan

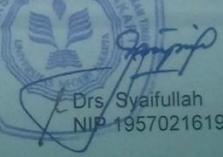
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Zaimah  
Nomor Registrasi : 8135123359  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081284693286

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 13 Juni s.d. 12 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

  
Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

**FLANETA**

Jl. Pancoran Barat VII No. 1 Duren Tiga Jak-Sel 12760  
Tlpn. 021 99818793 Hp. 0856 9314 9260  
Email. flonetapromosi@gmail.com

Nomor : 184/SP/FLT/X/2016

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta

Perihal : Konfirmasi Kerja Praktik

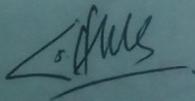
Dengan Hormat,  
Berdasarkan Surat Nomor : 3916/UN39.12/KM/2016 Tanggal 3 Juni 2016 Perihal  
Permohonan Ijin Kerja Praktik kepada mahasiswa :

Nama : Zaimah  
NPM : 0135123359  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081284693286

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima  
untuk melaksanakan kerja praktik di perusahaan kami terhitung mulai 13 Juni s.d 12  
Juli 2016.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 10 Juni 2016



Ahmad Sofyan S.sn  
Flaneta Advertising

Lampiran 3 Lembar Absensi PKL

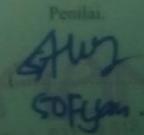
Lampiran 3

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

Nama : Zaimah  
 No. Registrasi : 8139123359  
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
 Nama Instansi : CV. Flaneta Adv

NO.	Hari/Tanggal	Parat	Keterangan
1.	Rabu 13-06-2016	1. G. W. S.	
2.	Rabu 15-06-2016	2. G. W. S.	
3.	Kamis 16-06-2016	3. G. W. S.	
4.	Jumat 17-06-2016	4. G. W. S.	
5.	Senin 20-06-2016	5. G. W. S.	
6.	Selasa 21-06-2016	6. G. W. S.	
7.	Rabu 22-06-2016	7. G. W. S.	
8.	Kamis 23-06-2016	8. G. W. S.	
9.	Jumat 24-06-2016	9. G. W. S.	
10.	Senin 27-06-2016	10. G. W. S.	
11.	Selasa 28-06-2016	11. G. W. S.	
12.	Rabu 29-06-2016	12. G. W. S.	
13.	Kamis 30-06-2016	13. G. W. S.	
14.	Jumat 1-7-2016	14. G. W. S.	
15.	Senin 4-7-2016	15. G. W. S.	

Jakarta, 22-07-2016

Penilai,  
  
 Sofyan S.

Catatan:  
 1. Formir ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan  
 2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

DAFTAR HADIR

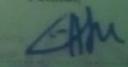
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Zaimah  
No. Registrasi : B155123359  
Program Studi : Pendidikan Tata Rupa  
Nama Instansi : CV Flonda Art

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	5 Selasa 12-07-2016	1. G. W. W.	
2.		2.	
3.		3.	
4.		4.	
5.		5.	
6.		6.	
7.		7.	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 22-07-2016

Penilai,

  
Cofyan-Sn

Catatan:

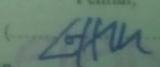
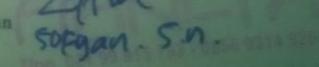
1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi-Perusahaan

Lembar 4 Penilaian PKL

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS  
EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2 SKS

Nama Praktikan : Zaimah  
 Nomor Registrasi : 0165123399  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Tata Negeri  
 Tempat Praktik : Cv Bunga Ayu

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1.	Kehadiran	<u>C</u>	Keterangan Penilaian:						
2.	Kedisiplinan	<u>B</u>	Skor	Nilai	Predikat				
3.	Sikap dan Kepribadian	<u>B</u>	80-100	A	Sangat Baik				
4.	Kemampuan Dasar	<u>B</u>	70-79	B	Baik				
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	<u>B</u>	60-69	C	Cukup				
6.	Kemampuan Membaca Situasi Dan Mengambil Keputusan	<u>B</u>	55-59	D	Kurang				
7.	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>B</u>	Nilai rata-rata : <u>B</u>						
8.	Aktivitas dan Kreativitas	<u>B</u>	10 (sepuluh)						
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>B</u>	Nilai Akhir :						
10.	Hasil Pekerjaan	<u>A</u>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td>Skor bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>					Skor bulat	Huruf
Skor bulat	Huruf								
JUMLAH									

Penilai,  
  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap instansi/Perusahaan  
  
 Sopian S.n.

Lampiran 5 Rincian Tugas Pelaksanaan PKL

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

**CV. Flaneta Advertising**

Nama : Zaimah

Nomor Registrasi : 8135123359

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Tanggal Praktik : 13 Juni – 12 Juli 2016

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>JENIS KETERANGAN</b>	<b>DISKRIPSI</b>
1	Senin, 13 Juni 2016	Membuat penawaran	- Perkenalan kepada karyawan dan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan di bagian di divisi  -Fotokopi penawaran yang kami anjurkan.
2	Selasa 14 Juni 2016	Izin	- kuliah
3	Rabu, 15 Juni 2016	Membuat penawaran	-Membuat surat penawaran ke ANTV.  -Membuat surat penawaran ke Trans Media
4	Kamis, 16 Juni 2016	Membuat penawaran	Membuat surat penawaran ke SMP Radatul Ulum dan mem-fotokopi penawaran yang akan kami ajurkan.
5	Jum'at, 17 Juni 2016	Tindak lanjut	Memfollow up apa saja yang akan kami tawarkan ke Trans Media dan membuat janji.
6	Sabtu, 18 Juni 2016	Libur	-
7	Minggu, 19 Juni 2016	Libur	-

8	Senin, 20 Juni 2016	Membuat penawaran	-Membuat penawaran ke Penerbit Chandra Naya Book  -Mambantu penawaran ke SMK Muhammadiyah 4 Jakarta.
9	Selasa, 21 Juni 2016	Membantu Presentasi	Mambantu apa saja yang kami tawarkan ke Trans Media
10	Rabu, 22 Juni 2016	Membuat penawaran	Membuat penawaran ke Institut Agama Islam Jamia Tkheir
11	Kamis, 23 Juni 2016	Tindak Lanjut	Memfollow up apa saja yang akan kami tawarkan ke SMP Ratatul Ulum dan membuat janji
12	Jum'at, 24 Juni 2016	Membantu divisi	-Membuat mengetik penawaran ke penerbit Kayla Pusaka/  -Membantu kegiatan berbuka puasa di CV Flaneta <i>Advetising</i>
13	Sabtu, 25 Juni 2016	Libur	-
14	Minggu, 26 Juni 2016	Libur	-
15	Senin, 27 Juli 2016	Tindak Lanjut	Memfollow up apa saja yang akan kami tawarkan ke Institut Agama Islam Jamia Tkheir
16	Selasa, 28 Juni 2016	Tindak Lanjut	-Memfollow up apa saja yang akan kami tawarkan ke Chandra Naya Book dan membuat janji
17	Rabu, 29 Juni 2016	Membantu Presentasi	Mambantu apa saja yang kami tawarkan ke SMP Ratatul Ulum.
18	Kamis, 30 Juni 2016	Membantu Pembukuan	Membantu pembukuan apa saja yang masuk ke perusahaan.
19	Jum'at, 1 Juli 2016	Membantu Presentasi	Mambantu apa saja yang kami tawarkan ke Chandra Naya Book
20	Sabtu, 2 Juli 2016	Libur	-
21	Minggu, 3 Juli 2016	Libur	-
22	Senin, 4 Juli 2016	Libur Hari Idul Fitri	-
23	Selasa, 5 Juli 2016	Libur Hari Idul Fitri	-
24	Rabu, 6 Juli 2016	Libur Hari Idul Fitri	-
25	Kamis, 7 Juli 2016	Libur Hari Idul Fitri	-
26	Jum'at, 8 Juli 2016	Libur Hari Idul Fitri	-
27	Sabtu, 9 Juli 2016	Libur Hari Idul Fitri	-
28	Minggu, 10 Juli 2016	Libur Hari Idul Fitri	-
29	Senin, 11 Juli 2016	Tindak Lanjut	<i>Memfollow up</i> apa saja yang akan kami tawarkan ke SMK Muhammadiyah 4 Jakarta dan membuat janji.

30	Selasa, 12 Juli 2016	Membuat penawaran	-Membuat penawaran ke TK <i>PlayGrop My First School</i> -Pamit hari terakhir kerja.
----	----------------------	-------------------	---

Lampiran 6 Jadwal kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL**

**FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

No	Kegiatan	Apr	Mei	Jun	Jul	Sep	Okt	Nov	Des	Jan
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan									
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan									
4.	Pelaksanaan Program PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan koreksi Laporan PKL									
9.	Batas akhir penyerahan laporan PKL									

10.	Sidang PKL										
-----	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jakarta, Oktober 2016

Mengetahui,

Pembantu Dekan 1

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617999031001

**FORMAT PENILAIAN**

**SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Nama : Zaimah  
No. Registrasi : 8135123359  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

**A. Penilaian Laporan PKL**

No	Kriteria Peilaian	Interval	Nilai
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik, dan	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian	0- 15	

**B. Penilaian Presentasi Laporan**

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan	0-20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan	0- 20	

Jakarta,.....

Penilai,

.....