

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
MARKETING DI PT. DEPO GLOBAL INDONESIA**

DEVY DIVYA

8135142893



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

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Devy Divya. 8135142893. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Marketing PT Depo Global Indonesia. Jakarta : Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Februari 2017.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 di PT Depo Global Indonesia. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta berusaha untuk membentuk dan melatih lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang memiliki kompetensi yang baik.

Selama kegiatan PKL, Praktikan dibimbing oleh Bapak Devana selaku Manager Marketing PT Depo Global Indonesia. Bidang kerja Praktikan adalah pada Divisi Marketing yaitu melayani customer, mencatat laporan stok barang, mencatat laporan penjualan. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan baik.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman kerja dan menambah wawasan praktikan tentang pemasaran yang belum didapatkan selama perkuliahan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN MARKETING DI PT DEPO
GLOBAL INDONESIA

Nama Praktikan : Devy Divya

Nomor Registrasi : 8135142893

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Dosen Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM




NIP. 195909181985032011

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 19661030200012001		02 Januari 2018
Penguji Ahli		
<u>Dra. Tjutju Fatimah, M.Si</u> NIP. 195311171982032001		28 Desember 2017
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		28 Desember 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Depo Global Indonesia.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan dan laporan ini tidak mungkin terselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sampai dengan tersusunnya laporan ini. Terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga sekaligus Dosen Pembimbing Praktikan yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
2. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Bapak Devana Agripinata selaku Manager *Marketing* sekaligus pembimbing

Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;

4. Seluruh karyawan PT Depo Global Indonesia yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan PKM;
5. Orang tua Praktikan yang telah memberikan dukungan doa, moril dan materil;
6. Teman – teman seperjuangan di Program Studi Pendidikan Tata Niaga Angkatan 2014.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat berguna bagi Praktikan dan pembaca. Dalam penulisan laporan PKL ini, Praktikan menyadari masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, November 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19
BAB III.....	21
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	25

BAB IV	28
KESIMPULAN	28
A. Kesimpulan	28
B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN - LAMPIRAN	32
Lampiran 1	32
Lampiran 2	33
Lampiran 3	34
Lampiran 4	36
Lampiran 5	37
Lampiran 7	39
Lampiran 8	41
Lampiran 9	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1 - Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan.....	8
Tabel 2 - <i>Time Schedule</i> Praktik Kerja Lapangan.....	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 - Logo PT Depo Global Indonesia.	11
Gambar 2 – Struktur Organisasi Badan PT Depo Global Indonesia.....	12
Gambar 3 - Dokumentasi Pekerjaan Praktikan.....	42
Gambar 4 - Games Briefing Staff Marketing PT Depo Global Indonesia.....	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat permohonan PKL	32
Lampiran 2: Surat keterangan selesai PKL	33
Lampiran 3: Daftar hadir PKL	34
Lampiran 4: Daftar penilaian PKL	36
Lampiran 5: Format penilaian seminar PKL	37
Lampiran 6: Jadwal waktu PKL	38
Lampiran 7: Lembar kegiatan harian PKL.....	39
Lampiran 8: Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL.....	41
Lampiran 8: Dokumentasi kegiatan PKL	42

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan perekonomian pada era globalisasi ini tanpa disadari menuntut perusahaan untuk memiliki sumber daya manusia yang baik. Sumber daya manusia adalah salah satu unsur yang penting bagi setiap perusahaan, dimana sumber daya manusia adalah bagian inti dari berjalan dan berkembangnya suatu perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut membuat perusahaan harus selektif dalam memilih sumber daya manusia. Bukan sekedar individu yang paham teori tapi juga individu yang siap menghadapi dunia kerja.

Dengan tujuan agar mahasiswa Pendidikan Tata Niaga siap menghadapi dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta merupakan lembaga pendidikan yang berorientasi pada teori dan praktek. Mahasiswa lulusan Universitas Negeri Jakarta memang dipersiapkan untuk menjadi lulusan yang berkompeten dalam bidang studi yang di tekuni. Maka dari itu praktik kerja lapangan dijadikan sebagai suatu sarana bagi mahasiswa untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, dan gambaran mengenai implementasi ilmu di dunia kerja dan diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang sedang ditekuninya dan mampu menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Pada kesempatan kali ini praktikan menjalani praktik kerja lapangan di sebuah perusahaan bernama PT Depo Global Indonesia bergerak pada bidang *supplier accessories* komputer.

Terdapat beberapa definisi yang membahas mengenai *supplier* atau penyedia pertama pada PT Depo Global Indonesia yaitu perusahaan yang bergerak di bidang penyedia (*supplier*) *accessories* komputer dan menyuplai ke beberapa pasar modern di seluruh Indonesia.

Praktikan mahasiswa Universitas Negeri Jakarta Pendidikan Tata Niaga memilih PT. Depo Global Indonesia sebagai wadah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) karena ingin mengetahui strategi pemasaran perusahaan dalam mempromosikan suatu produk dan meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill* praktikan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan dari program studi S1 Prodi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

2. Memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktik kerja langsung di perusahaan.
3. Dapat mengimplementasikan ilmu dan teori yang didapat dalam proses perkuliahan untuk perusahaan.
4. Mempelajari jenis-jenis pekerjaan yang ada di dalam suatu perusahaan.

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan Praktikan yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan saat ini;
2. Memberikan kesempatan pada Praktikan untuk dapat melihat secara lebih jelas kultur budaya kerja yang sesungguhnya melalui pengamatan langsung;
3. Sebagai sarana pembandingan antara ilmu pengetahuan yang dipelajari saat perkuliahan dengan kondisi dunia kerja yang sesungguhnya;
4. Memberikan Praktikan kesempatan untuk mengumpulkan data melalui pengamatan langsung guna sebagai bahan pembuatan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL);
5. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT Depo Global Indonesia.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan Praktikan tidak hanya bermanfaat bagi Praktikan secara pribadi, melainkan bermanfaat untuk perusahaan tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL serta bermanfaat pula bagi Fakultas Ekonomi UNJ. Manfaatnya antara lain sebagai berikut :

1. Bagi PT Depo Global Indonesia
 - a. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Depo Global Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Menjalinkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi PT Depo Global Indonesia dengan Universitas Negeri Jakarta;
 - c. terselesaikannya beberapa pekerjaan pada bagian *Marketing* yang ada di PT Depo Global Indonesia;
2. Bagi Praktikan
 - a. Melatih keterampilan Praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Meningkatkan kemampuan *hardskill* dan *softskill* yang dimiliki Praktikan dalam melakukan kegiatan PKL;
 - c. Praktikan dapat belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja bagian *Marketing* di PT Depo Global Indonesia;

- d. Melatih kedisiplinan Praktikan dan komitmen bekerja saat memasuki dunia kerja yang sesungguhnya;
 - e. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan pengetahuan baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
 - f. Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan serta *net-working* Praktikan yang tidak didapat di bangku perkuliahan.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu yang telah di berikan dan kemampuan mahasiswa dalam mengimplementasikannya pada dunia kerja yang sesungguhnya;
 - b. Dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, lembaga universitas mampu meningkatkan hubungan kemitraan dengan instansi pemerintahan atau swasta dimana mahasiswa ditempatkan;
 - c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat;
 - d. Meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders* Fakultas Ekonomi UNJ.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

Nama Instansi : PT Depo Global Indonesia

Bagian tempat PKL : Bagian *Marketing*

Alamat : Jalan Meruya Ilir No.36-40, Rich Palace Shop House
Kavling E5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat

Telpon/Fax : 089618486496

Website : www.depo-global.com

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Adapun waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan Praktikan, yaitu selama satu bulan, terhitung mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017. Dengan jam kerja mulai pukul 09.00 sampai dengan 16.00 WIB pada hari Senin-Jumat.

Dalam rangka pelaksanaan PKL ada beberapa tahap yang harus dilakukan yaitu:

1. Tahap Persiapan

- a. Pada saat memulai tahapan ini, praktikan terlebih dahulu mencari informasi seputar perusahaan swasta yang membuka lowongan untuk menerima kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa, kemudian Praktikan mencoba mengunjungi PT Depo Global Indonesia.
- b. Setelah mengetahui bahwa PT Depo Global Indonesia mengizinkan mahasiswa melakukan magang atau PKL, Praktikan langsung bergegas mengurus administrasi perizinan surat PKL kebagian administrasi kemahasiswaan Fakultas Ekonomi yang bertempat di Gedung R, untuk mendapatkan persetujuan dari Ketua Program Studi Pendidikan Tata

Niaga, setelah itu Praktikan langsung mendapatkan surat pengantar keterangan pengajuan PKL.

- c. Setelah mendapat surat pengantar dari Fakultas, surat tersebut kemudian diteruskan ke bagian Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) UNJ, dengan jangka waktu dua hari surat permohonan izin PKL untuk PT Depo Global Indonesia telah selesai diproses, yaitu pada tanggal 12 Januari 2017 dengan Nomor Surat **6337/UN39.02/KM/2017**. Kemudian surat tersebut diserahkan ke bagian HRD PT Depo Global Indonesia untuk kemudian diproses terlebih dahulu.
- d. Setelah sekitar satu bulan barulah surat tersebut direspon oleh HRD PT Depo Global Indonesia tepatnya pada tanggal 24 Januari 2017 dan mendapatkan disposisi bagian *Marketing* atas dasar pertimbangan bahwa jurusan Praktikan lebih sesuai jika ditempatkan pada bagian tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan terhitung mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017. Waktu tersebut merupakan waktu yang tepat bagi Praktikan untuk melaksanakan PKL, hal ini dikarenakan pada waktu tersebut bertepatan dengan waktu libur perkuliahan yaitu pada saat waktu libur di semester genap.

Pada tahap pelaksanaan ini Praktikan menjalani dengan sungguh-sungguh setiap pekerjaan yang diberikan oleh bagian *Marketing*. Praktikan

diberikan pengarahan tugas-tugas selama pelaksanaan PKL oleh salah satu staff Marketing. Selama masa pelaksanaan PKL, Praktikan mencoba untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja serta mematuhi segala peraturan yang ada di bagian Marketing.

Praktikan menyelesaikan masa PKL pada tanggal 28 Februari 2017. Praktikan diberikan surat resmi telah menjalankan PKL yang dikeluarkan langsung oleh Manager Marketing, yaitu Bapak Devana Agripinata dengan nomor surat **No.085/DGI-KP/II/2017** Kegiatan PKL rutin Praktikan lakukan dari hari Senin sampai hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Tabel 3 - Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d Jumat	09.00 – 12.00 WIB	
	12.00 – 13.00 WIB	Istirahat
	13.00 – 16.00 WIB	

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan merupakan tahapan akhir dari rangkaian kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan. Tahap ini adalah tahap yang wajib untuk dilakukan karena hasil dari pelaporan tertulis selama masa PKL akan disidangkan. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Program studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi. Laporan PKL ini ditulis berdasarkan hasil obesrvasi Praktikan selama menjalankan masa PKL di PT Depo Global Indonesia.

Tabel 4 - Time Schedule Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan Jenis	Januari 2017	Februari 2017	September- November 2017	Desember 2017
1	Tahap Persiapan PKL				
2	Tahap Pelaksanaan PKL				
3	Tahap Penulisan Laporan PKL				
4	Penyerahan Laporan PKL dan Sidang PKL				

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT Depo Global Indonesia didirikan tahun 2003. Awalnya perusahaan bergerak di bidang *multi purpose printing* dengan nama EASY PRINT yang menyuplai aksesoris komputer di seluruh cabang Gramedia di Surabaya. Dari usaha *multi purpose printing* ini, perusahaan kami terus berkembang menjadi perusahaan retail asesoris komputer di beberapa toko di wilayah Surabaya.

Karena pesatnya perkembangan dunia pasar modern, maka kami mulai menyuplai *accecories* komputer ke beberapa Pasar Modern di seluruh Indonesia. Semakin berkembangnya perusahaan ini, kami berganti nama menjadi PT Depo Global Indonesia.

Awalnya perusahaan kami beralamat di Jl Dharmahusada IV/ 15 Surabaya. Seiring perkembangan, kami membuka Kantor baru di alamat Ruko Milenia II, Jl Klampis Jaya 39-B Surabaya, dan membuka cabang di Jakarta dengan alamat Jl. Meruya Ilir No 36 - 40 Rich Palace Shop House Kavling E5, Kebonjeruk.

Logo Perusahaan



Gambar 1 - Logo PT Depo Global Indonesia.

Sumber: www.depo-global.com

Visi dan Misi PT Depo Global Indonesia

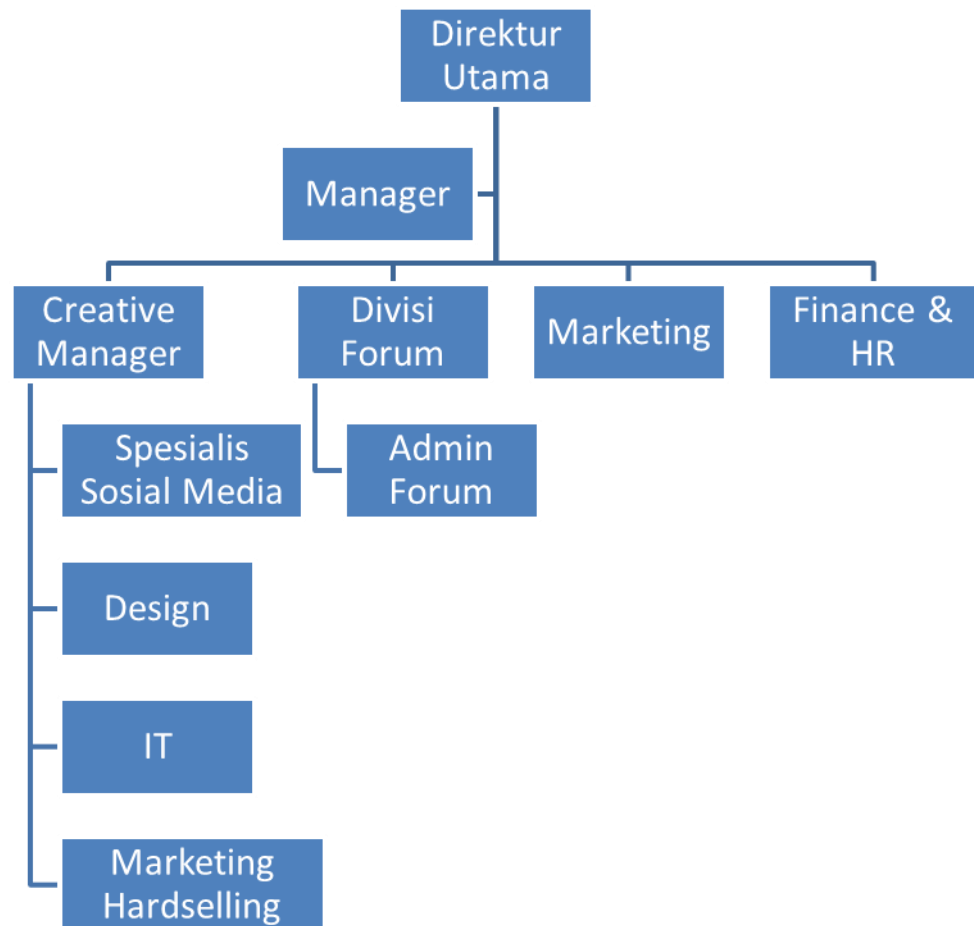
Visi

Menjadi perusahaan trading yang paling sukses di kawasan Asia Tenggara dengan memberikan pengalaman dalam menyediakan barang dan jasa.

Misi

1. Menyediakan produk-produk yang berkualitas tinggi secara berkesinambungan memenuhi kebutuhan pelanggan melalui program penawaran yang terbaik.
2. Memperkuat kolaborasi dengan supplier dan toko-toko retail pasar modern melalui komunikasi dan kerjasama yang baik.
3. Membentuk komunitas karyawan yang tumbuh bersama perusahaan dan mengembangkan kualitas kehidupan yang lebih baik.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2 – Struktur Organisasi Badan PT Depo Global Indonesia

Sumber: www.depo-global.com

Tugas dan Tanggung Jawab dari Setiap Divisi

- 1) **Direktur Utama**
 - a. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.

- b. Bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk juga keuntungan perusahaan.
- c. Merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan kekayaan perusahaan.
- d. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- e. Bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan dunia luar perusahaan.
- f. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.
- g. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.
- h. Mengangkat dan memberhentikan karyawan perusahaan.

2) ***Manager***

- a. Menjadi motivasi bagi karyawannya.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.
- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan.
- e. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan.

- f. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal.
- g. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- h. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- i. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan.
- j. Membuat prosedur dan standar perusahaan.
- k. Membuat keputusan penting dalam hal investasi, integrasi, aliansi dan divestasi.
- l. Merencanakan dan melaksanakan rencana startegis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan.
- m. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi maupun pelatihan.

3) *Creative Manager*

- a. Bertanggung jawab atas *project* yang di tangani.
- b. Memimpin dan mengontrol divisi.
- c. Mengeluarkan ide ide untuk *project*.
- d. Bertanggung jawab atas kepuasan klien & bertemu dengan klien dalam hal evaluasi *project*.
- e. Membuat laporan progres setiap *project*.

4) *Divisi Forum*

- a. Bertanggung jawab atas kegiatan di divisi forum.
- b. Berkoordinasi dengan *Creative Manager* dalam menjalankan *project*.

c. Mengontrol dan menerima laporan dari staf forum.

5) *Marketing*

a. Bertanggung jawab atas penjualan produk perusahaan.

b. Menjalankan strategi pemasaran yang telah ditetapkan.

c. Mengevaluasi strategi pemasaran.

d. Membuat laporan progres kegiatan *Marketing*.

6) *Finance & Human Resourch*

a. Melakukan pengelolaan keuangan perusahaan.

b. Melakukan pembukuan semua transaksi keuangan.

c. Melakukan transaksi keuangan perusahaan.

d. Melakukan pembayaran kepada pihak luar.

e. Melakukan penagihan kepada klien.

f. Mengontrol aktivitas keuangan atau transaksi keuangan perusahaan.

g. Membuat laporan mengenai aktivitas keuangan perusahaan.

h. Melakukan evaluasi biaya.

i. Menyiapkan dokumen penagihan *invoice* atau kwitansi tagihan beserta kelengkapannya.

j. Bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia. Dalam hal ini termasuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan sumber daya manusia dan pengembangan kualitas sumber daya manusia.

- k. Membuat *system Human Resources (HR)* yang efektif dan efisien, misalnya dengan membuat *Standar Operating Procedure (SOP)*, *job description*, *training and development system*, dan lain-lain.
- l. Bertanggung jawab penuh dalam proses merekrut karyawan, mulai dari mencari calon karyawan, wawancara hingga seleksi.
- m. Melakukan seleksi, promosi, dan demosi pada karyawan yang dianggap perlu.
- n. Melakukan kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kemampuan, potensi, mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan yang sesuai dengan standar perusahaan.
- o. Bertanggung jawab pada hal yang berhubungan dengan absensi karyawan, perhitungan gaji, bonus dan tunjangan.
- p. Melakukan tindakan tegas pada karyawan yang melanggar peraturan atau kebijakan perusahaan.

7) ***Social Media Specialist***

- a. Bertanggung jawab terhadap performa suatu perusahaan di media sosial.
- b. Memberikan informasi terbaru dari perusahaan dan mensosialisasikannya melalui media sosial *online*.

- c. Mengedukasi pelanggan apabila mengalami kesusahaan, mendengarkan keluhan pelanggan dan memberikan solusi untuk pelanggan.
- d. Menjalin komunikasi yang berkesinambungan, dan tentu saja mempromosikan perusahaan atau individu yang ingin membangun *brand image* melalui situs jejaring sosial.
- e. Membuat *Report progress*.

8) ***Design***

- a. Menciptakan desain yang sempurna dengan memasukan karya seni dan bahasa.
- b. Menyampaikan pesan berupa jasa atau produk perusahaan kepada masyarakat dengan cara yang unik.
- c. Memposisikan diri sebagai pemecah masalah dalam kebuntuan komunikasi dengan menciptakan komunikasi baru dalam bentuk visual.
- d. Menciptakan desain yang informatif dan komunikatif yang bisa menyentuh sisi psikis konsumen.
- e. Selalu kreatif dan memiliki wawasan baru akan perkembangan desain yang selalu berubah sewaktu-waktu.
- f. Membuat *report progress*.

9) **Information and Technology (IT)**

- a. Menerima permintaan *user* untuk masalah-masalah yang harus diselesaikan.
- b. Menyediakan dukungan dan penyelesaian masalah konsumen baik untuk konsumen internal maupun eksternal.
- c. Bertanggung jawab atas kepuasan pelanggan.
- d. Mendesain, membangun, atau memelihara situs web, menggunakan bahasa *scripting*, alat penciptaan konten, alat manajemen, dan media *digital*.
- e. Melakukan atau *update situs web* langsung.
- f. Menulis, desain, atau mengedit konten halaman *web* atau yang lain dan memproduksi konten.
- g. *Back up* atau memodifikasi aplikasi dan data yang terkait untuk menyediakan pemulihan ketika terjadi kerusakan.
- h. Menentukan sumber halaman *web* atau masalah *server*, dan mengambil tindakan untuk memperbaiki masalah tersebut.
- i. Meninjau atau memperbarui konten halaman *web* atau *link* pada waktu yang tepat, menggunakan *tool-tool*.
- j. Memonitor sistem untuk *intrusi* atau serangan *denial of service*, dan melaporkan pelanggaran keamanan untuk personil yang tepat.
- k. Menerapkan langkah-langkah keamanan situs *web*, seperti *firewall* atau *enkripsi* pesan.

- l. Mengelola internet atau intranet infrastruktur, termasuk komponen seperti *web, file transfer protocol (FTP), berita dan server mail*.
- m. Mengurus SEO *website* baik *internal* perusahaan maupun *website* klien.

10) Marketing Hard Selling

- a. Menjalankan kegiatan penjualan dari produk klien melalui media *online*.
- b. Menjalankan arahan dari *creative manager*.
- c. Membuat laporan *progress* dan menyerahkan kepada *creative manager*

11) Admin Forum

- a. Memasang iklan produk klien di *website* penjualan.
- b. Memonitoring iklan tersebut.
- c. Memasang iklan produk klien di forum forum dan grup – grup secara *online* dan berhubungan dengan produk tersebut.
- d. Membuat *report progress* dan menyerahkan ke kepala forum.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Depo Global Indonesia menjadi pemasok produk *accessories* komputer, *mobile phone* dan *gadget* lainnya untuk pasar modern di Indonesia, seperti Carrefour dan Hypermart.

Mulai tahun 2016, PT DGI mengembangkan usaha produk alat-alat kecantikan dan kesehatan.

Seluruh produk diserap oleh jaringan outlet dari perusahaan ritel di pasar modern di seluruh Indonesia dan jaringan market place nasional terkemuka (*online*), seperti bukalapak dan tokopedia.

PT Depo Global Indonesia bergerak dalam penjualan dan pengadaan *hardware* komputer dengan segala aksesorisnya serta *service maintenance computer*. PT Depo Global Indonesia ini memiliki teknisi yang telah berpengalaman dalam bidangnya lebih dari 10 tahun serta telah memiliki lebih dari 100 pelanggan. Sejak melakukan ekspansi usaha, pelanggan dari PT. Depo Komputer semakin bertambah jumlahnya, dikarenakan perusahaan ini tidak hanya menyediakan peralatan komputerisasi yang dibutuhkan, tetapi juga menyediakan jasa *maintenance* yang memang benar-benar handal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Depo Global Indonesia selama satu bulan, tiga puluh dua hari kerja terhitung mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat, masuk pukul 09.00 WIB dan pulang pukul 16.00 WIB. Praktikan ditempatkan di bagian *Marketing*. Bagian ini dipimpin oleh satu kepala bagian dan terdapat 5 orang staff dengan tugas yang sama..

Marketing adalah ujung tombak bagi perusahaan, yang menentukan apakah perusahaan dapat berkembang atau hanya stagnan. Oleh karena itu, bidang pemasaran sangat penting bagi berjalannya suatu perusahaan. Salah satu fungsi dari *Marketing* adalah untuk menghasilkan pendapatan bagi perusahaan. Semakin meningkat pendapatan perusahaan yang dicapai, maka perusahaan berkembang dengan baik. Sebaliknya, jika semakin menurun pendapatan yang di capai perusahaan, maka perusahaan tidak akan meningkat atau berkembang.

PT Depo Global Indonesia memiliki enam divisi yaitu komisaris, direktur, *marketing*, *finance*, HRD, *logistic*. Bidang kerja yang dilakukan praktikan selama PKL adalah di bagian *Marketing* menyesuaikan Program Studi yang diambil. Praktikan ditempatkan di cabang daerah Jakarta Barat.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan mulai tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 di PT Depo Global Indonesia pada bagian. Pada hari pertama PKL Praktikan dikenalkan bagian-bagian lingkungan kerja. Praktikan diperkenalkan kepada manager *Marketing* beserta staff yang bekerja pada bagian tersebut yang salah satunya ditunjuk sebagai pembimbing praktikan selama menjalani masa PKL. Kemudian praktikan dibuatkan kartu tanda pengenalan PKL dan absensi selama sebulan, hal tersebut dimaksudkan untuk mempermudah pekerjaan praktikan selama PKL, karena selama berada didalam kantor praktikan diwajibkan untuk selalu memakai tanda pengenalan PKL tersebut.

Marketing adalah ujung tombak bagi perusahaan, yang menentukan apakah perusahaan dapat berkembang atau hanya stagnan. Oleh karena itu, bidang pemasaran sangat penting bagi berjalannya suatu perusahaan. Salah satu fungsi dari *Marketing* adalah untuk menghasilkan pendapatan bagi perusahaan. Semakin meningkat pendapatan perusahaan yang di capai, maka perusahaan berkembang dengan baik. Sebaliknya, jika semakin menurun pendapatan yang di capai perusahaan, maka perusahaan tidak akan meningkat atau berkembang.

Namun secara spesifik, bidang kerja yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL adalah sebagai berikut ;

1. Melayani Customer

Praktikan melayani customer membeli produk di salah satu pasar modern, yaitu di Carrefour Puri Kembangan Jakarta Barat. Praktikan melayani customer bersama dengan SPG. Kegiatan pelayanan yang diberikan kepada pembeli agar pembeli merasa diperlukan dan merasa nyaman ketika memasuki toko. Selain melayani konsumen, Praktikan juga berusaha menawarkan produk yang dijual kepada para pengunjung pasar modern.

2. Mencatat Laporan Stok Barang

Mencatat persediaan barang yang tersedia ditoko. Mencatat ke dalam kartu persediaan. Apabila ada persediaan produk yang minim, maka dilaporkan ke pihak toko agar segera diinformasikan ke gudang untuk mendapatkan produk tambahan.

3. Mencatat Laporan Penjualan

Mencatat laporan penjualan setiap harinya dengan mencatat semua transaksi yang terjadi pada hari tersebut sehingga hasil penjualan pada hari tersebut dapat diketahui. Laba dan rugi perusahaan dapat diketahui melalui laporan penjualan.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan PT. Depo Global Indonesia Praktikan sudah berusaha bekerja dengan baik dan menepati semua peraturan yang berlaku. Namun terdapat beberapa kendala yang juga dialami oleh Praktikan diantaranya, yaitu :

1. Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan, Praktikan masih merasa canggung dengan suasana kerja di bagian *Marketing*, Praktikan masih malu dan tidak melakukan banyak komunikasi apabila tidak diajak berbicara dengan staff lainnya dan mereka terlihat sibuk dengan pekerjaannya masing-masing.
2. Budaya kerja di lingkungan PT Depo Global Indonesia yang khas dengan budaya disiplin kerja yang tinggi , mengharuskan Praktikan melakukan setiap pekerjaan dengan disiplin, sehingga diawal masa PKL Praktikan sempat merasakan stres. Namun, sebenarnya budaya kerja di bagian *Marketing* terbilang cukup santai asalkan pekerjaan yang sedang dikerjakan selesai tepat pada waktunya.
3. Kurangnya fasilitas yang menunjang pekerjaan di Bagian *Marketing*, sehingga praktikan terkendala dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang dihadapi Praktikan selama masa PKL, diatasi dengan cara sebagai berikut :

1. Pada masa awal melaksanakan PKL, Praktikan masih merasa canggung sehingga suasana yang tercipta masih kurang kondusif bagi Praktikan. Agar tercipta suasana kerja kondusif dan nyaman , hal yang dilakukan oleh Praktikan adalah dengan membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja bagian *Marketing*. Menurut James G. Robbin dan Barbara S. Jones dalam Nel Aryanti bahwa:

Komunikasi adalah suatu tingkah laku, perbuatan, kegiatan penyampaian atau pengoperan lambang-lambang yang mengandung arti atau makna. Atau lebih jelasnya lagi komunikasi adalah suatu pemindahan, atau penyampaian informasi mengenai fikiran dan perasaan.¹

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari bahwa peran komunikasi pada seseorang dalam dunia kerja menjadi sangat penting untuk menciptakan kesamaan pemahaman atas informasi yang disampaikan satu dengan yang lain. Apabila komunikasi tidak dibangun, maka kemungkinan yang akan terjadi adalah seseorang tidak akan mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan efektif karena bisa saja menimbulkan kesalahpahaman dengan rekan kerja lainnya.

¹ Nel Aryanti, "Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja", *Jurnal Ilmiah Manajemen & Bisnis*, Vol.02.No.01 April 2002,h.33-40

2. Sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dibidang retail, perusahaan sangat menjunjung disiplin kerja yang tinggi, diantaranya yaitu berpakaian sesuai dengan seragam dan atribut *custom*, dan datang tepat waktu,. Hal ini yang menjadikan Praktikan sempat merasakan stres diawal PKL, karena masih harus menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada. Stres kerja yang terjadi diakibatkan oleh tekanan yang dirasakan karena kurangnya penyesuaian diri pada lingkungan kerja. Meskipun terdapat berbagai definisi dan perdebatan mengenai stres kerja, Luthan mendefinisikan bahwa:

Stres kerja merupakan respon adaptif yang dihubungkan oleh perbedaan individu dan atau proses psikologi yang merupakan konsekuensi tindakan, situasi atau kejadian eksternal (lingkungan) yang menempatkan tuntutan psikologis dan atau fisik yang berlebihan pada seseorang.²

Sedangkan, Husein Umar mengemukakan stres kerja sebagai berikut: “Stres didefinisikan sebagai suatu proses ketegangan yang mempengaruhi emosi, proses berpikir dan kondisi seorang pekerja”.³

Dari teori di atas, dapat Praktikan simpulkan bahwa stres kerja merupakan hasil interaksi individu dengan lingkungan fisik melalui proses psikologi dari hasil tindakan yang dialaminya. Untuk itulah , sebaiknya stres kerja dihilangkan dengan cara mengenal lebih baik lingkungan kerja.

² Noviansyah & Zunaidah, “Pengaruh Stres Kerja dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, *Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya*, Vol.9 No.18, Desember 2011, h.45

³Sulesti, Sri & Henry Eryanto, “Pengaruh Konflik Peran dan Stres Kerja Terhadap Komitmen Organisasi di Rumah Sakit Tk IV Salak, Bogor”, *Jurnal Ilmiah EconoSains*, Vol.XI No.2 ,Agustus 2013,h. 21

3. Kendala lainnya yang dialami praktikan saat melaksanakan PKL yaitu ketika praktikan ingin memfotocopy dokumen. Namun mesin fotocopy yang tersedia terbatas. Selain itu praktikan juga kesulitan dalam transportasi karena sering kali melakukan kunjungan berkala ke salah satu toko. Menurut Suad Husnan, mengatakan definisi dari fasilitas kerja sebagai berikut:

Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitasnya kerja karyawan.⁴

Dari teori di atas, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya fasilitas penunjang pekerjaan yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

⁴Husnan, Suad, *Manajemen Personalia* (Yogyakarta : Pustaka Bunawan Presindo, 2002), h.126

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Depo Global Indonesia dapat diperoleh kesimpulan di antaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di PT Depo Global Indonesia. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017 sangatlah bermanfaat bagi Praktikan karena dapat memperoleh pengalaman kerja, keterampilan dan pengetahuan yang belum pernah Praktikan dapatkan.
2. Praktikan ditempatkan pada bagian *Marketing*. Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh para Staff Marketing sehingga Praktikan dapat lebih mudah memahami dan menjalankan bidang pekerjaan yang dilakukan.
3. Tugas yang diberikan kepada Praktikan sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional seperti melayani customer, mencatat laporan stok barang, mencatat laporan penjualan PT Depo Global Indonesia.

4. Praktikan kerja lapangan merupakan aplikasi nyata dari teori yang dipelajari di perkuliahan.
5. Kendala yang dihadapi selama kegiatan PKL adalah keterbatasan dari Praktikan dalam melaksanakan pekerjaan, serta cara menghadapi kendala-kendala tersebut dengan belajar kepada karyawan tentang hal-hal yang belum dipahami sehingga kemampuan praktikan akan terus meningkat.

B. Saran

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemukan beberapa kekurangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi dan perusahaan, diantaranya:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan dan benar-benar paham ketika menghadapi masalah di lapangan.
2. Bagi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi, alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa.

3. Bagi PT Depo Global Indonesia, diharapkan dapat memberikan fasilitas yang memadai untuk menunjang pekerjaan praktikan agar lebih efektif dan efisien. Selain untuk mahasiswa atau siswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan tentunya untuk karyawan tetap perusahaan tersebut pun harus diberikan fasilitas yang memadai demi memaksimalkan kinerja para karyawan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Husnan, Suad. 2002. *Manajemen Personalia* . Yogyakarta : Pustaka Bunawan Presindo

Nel Aryanti, “Membentuk Komunikasi Efektif Dalam Dunia Kerja”. *Jurnal Ilmiah Manajmen & Bisnis*, Vol.02.No.01 April 2002, h.33-40


Noviansyah & Zunaidah, “Pengaruh Stres Kerja Dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, *Jurnal Manajemen dan Bisnis Sriwijaya*, Vol.9 No.18, Desember 2011, h.45

Sulesti,Sri & Henry Eryanto, “Pengaruh Konfik Peran dan Stres Kerja Terhadap Komitmen Organisasi di Rumah Sakit Tk IV Salak,Bogor” , *Jurnal Ilmiah EconoSains*, Vol.XI No.2, Agustus 2013, h.21

www.depo-global.com (diakses pada tanggal 12 November 2017 pukul 19.30)

LAMPIRAN - LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan 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 : 6437/UN39.02/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

12 Januari 2017

Yth. Manager HRD
PT DEPO GLOBAL INDONESIA
Ruko Rich Palace
Jalan Meruya Ilir No.36-40
Kavling E5, Kebon Jeruk
Jakarta Barat, 11630


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

Nama : Devy Divya
Nomor Registrasi : 8135142893
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No.Telp/HP : 089636133316

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Februari s.d 28 Februari 2017

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2

Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

No.085/DGI-KP/II/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Devy Divya
NIM : 8135142893
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta
No.Telp/HIP : 089636133316

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian Marketing PT Depo Global Indonesia Jalan Meruya Ilir No.36-40, Rich Palace Shop House Kavling E5, Kebon Jeruk, Jakarta Barat, sejak 1 Februari sampai dengan 28 Februari 2017.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 28 Februari 2017

Manager Marketing

Devana Agripinata

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2
..... SKS

Nama : Devy Divya
No. Registrasi : 8136142893
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014
Tempat Praktik : PT Depo Global Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Meruya Ilir No. 36-40, Kebon Jeruk

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Februari 2017	1. <u>Devy</u>	
2.	Kamis, 2 Februari 2017	2. <u>Devy</u>	
3.	Jum'at, 3 Februari 2017	3. <u>Devy</u>	
4.	Senin, 6 Februari 2017	4. <u>Devy</u>	
5.	Selasa, 7 Februari 2017	5. <u>Devy</u>	
6.	Rabu, 8 Februari 2017	6. <u>Devy</u>	
7.	Kamis, 9 Februari 2017	7. <u>Devy</u>	
8.	Jum'at, 10 Februari 2017	8. <u>Devy</u>	
9.	Senin, 13 Februari 2017	9. <u>Devy</u>	
10.	Selasa, 14 Februari 2017	10. <u>Devy</u>	
11.	Rabu, 15 Februari 2017	11. <u>Devy</u>	
12.	Kamis, 16 Februari 2017	12. <u>Devy</u>	
13.	Jum'at, 17 Februari 2017	13. <u>Devy</u>	
14.	Senin, 20 Februari 2017	14. <u>Devy</u>	
15.	Selasa, 21 Februari 2017	15. <u>Devy</u>	

Jakarta, 28 Februari 2017

Penilai,

Devy
Devana Asri
Indonesian

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 - 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2..... SKS

Nama : Devy Divya
No. Registrasi : 8135142893
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014
Tempat Praktik : PT Depo Global Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Meruya Ilir No. 36-40, Kebon Jeruk

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Februari 2017	<i>Dev</i>	
2.	Kamis, 23 Februari 2017	<i>Dev</i>	
3.	Jum'at, 24 Februari 2017	<i>Dev</i>	
4.	Senin, 27 Februari 2017	<i>Dev</i>	
5.	Selasa, 28 Februari 2017	<i>Dev</i>	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 28 Februari 2017

Penilai,

Dev
Devana Agripinata
Global Indonesia

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4

Daftar Penilaian PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4711227/4706385, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fcu.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
2... SKS

Nama : Devy Divya
No.Registrasi : 8135142893
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014
Tempat Praktik : PT. Depo Global Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Meruya Ilir No. 36-40
Kebon Jeruk Jakarta Barat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	92																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	90																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		909	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{909}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90,9$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>91</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf																										
91	A																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 28 Februari 2017
Penilai,

Devana
Devana Beramal Indonesia

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5
Format Penilaian Seminar PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Devy Divya
 No. Registrasi : 8135142893
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014

NO.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah : a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan uraian	0 - 25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan	0 - 15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			
1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat Bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 - 20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

Lampiran 6

Jadwal Waktu PKL

JADWAL KEGIATAN PKL FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2017/2017

No.	BULAN KEGIATAN	Okt 2017	Nov 2017	Des 2017	Jan 2017	Feb 2017	Nov 2017	Des 2017
1.	Pendaftaran PKL							
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan Untuk penempatan PKL							
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/ Perusahaan							
4.	Pelaksanaan PKL							
5.	Penulisan Laporan PKL							
6.	Penyerahan Laporan PKL							
7.	Koreksi Laporan PKL							
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							
10	Penutupan Laporan PKL dan Pengumuman Nilai PKL							

Lampiran 7
Lembar Kegiatan Harian PKL

KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT Depo Global Indonesia

Nama : Devy Divya
 Nomor Registrasi : 8135142893
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014
 Tanggal Praktik : 1 Februari – 28 Februari 2017

No.	Tanggal	Kegiatan
1	1 Februari 2017	Perkenalan kepada karyawan PT Depo Global Indonesiadan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan di bagian Marketing
2	2 Februari 2017	Membuat laporan stok barang di gudang
3	3 Februari 2017	Membuat laporan stok barang di gudang
4	6 Februari 2017	1. Membuat laporan stok barang di toko 2. Melayani customer
5	7 Februari 2017	1. Membuat laporan stok barang di toko 2. Melayani customer
6	8 Februari 2017	Membagikan brosur Depo Komputer kepada mengunjung Carrefour
7	9 Februari 2017	Membagikan brosur Depo Komputer kepada mengunjung Carrefour

8	10 Februari 2017	Membagikan brosur Depo Komputer kepada mengunjungi Carrefour
9	13 Februari 2017	Melaporkan stock toko yang minim kepada pihak gudang
10	14 Februari 2017	Mendata barang yang masuk dari gudang
11	15 Februari 2017	Mendata surat pesanan pelanggan
12	16 Februari 2017	Mendata surat pesanan pelanggan
13	17 Februari 2017	Mengirim brosur melalui email kepada para pelanggan
14	20 Februari 2017	Mendata surat pesanan pelanggan
15	21 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan stock barang di toko 2. Melayani customer
16	22 Februari 2017	Mengirim brosur melalui email kepada para pelanggan
17	23 Februari 2017	Membagikan brosur Depo Komputer kepada mengunjungi Carrefour
18	24 Februari 2017	Mendata surat pesanan pelanggan
19	27 Februari 2017	Membuat laporan penjualan di toko
20	28 Februari 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perapihan dokumen PKL 2. Perpisahan dengan seluruh staff PT Depo Global Indonesia

Lampiran 8

Kartu konsultasi pembimbingan penulisan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Dosen Pembimbing

Dewy Divya
: 8135142883
: Pendidikan Tata Niaga 2014
: Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Marketing di PT. Depo Global Indonesia

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	15/12/2017	Konsultasi Pembuatan Laporan	-Perbaiki posisi halaman	<i>[Signature]</i>
2			- Kutipan lebih dari 3 halaman	
3	18/12/2017	Penyerahan Laporan	tidak perlu tanda kutip	<i>[Signature]</i>
4			- Lembar eksekutif tidak menjorok ke dalam	
5	19/12/2017	Revisi	- Perbaiki footnote	<i>[Signature]</i>
6			- Daftar pustaka diurutkan sesuai abjad	
7			- Lengkapi lampiran - lampiran	
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 9
Dokumentasi Kegiatan PKL



Gambar 3 - Dokumentasi Pekerjaan Praktikan

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan



Gambar 4 - Games Briefing Staff Marketing PT Depo Global Indonesia

Sumber: Dokumentasi Pribadi Praktikan

