

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN BAGIAN
KEUANGAN DENGAN DIVISI SPECIAL OUTLET DI PT
PANASONIC GOBEL INDONESIA**

DIRA NURMAWATI DEWI

8135141555



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapat Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Dira Nurmawati Dewi. 8135141555. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada divisi Special Outlet di PT Panasonic Gobel Indonesia. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Januari – Februari 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai bukti dan gambaran hasil bahwa Praktikan telah menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi.

PT Panasonic Gobel Indonesia beralamat di Jalan Dewi Sartika (Cawang II), selama ini bergerak pada produk elektronik.

Praktikan melaksanakan PKL dimulai sejak 23 Januari hingga 20 Februari 2017 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08.30 s.d 17.30. Selama PKL Praktikan dibimbing oleh admin persiapan tagihan. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL adalah menggabungkan dan menduplikasi dokumen – dokumen, seperti Delivery Order, Faktur Penjualan, Faktur Pajak, dan menginput data tanda terima, mencetak dokumen dan sebagainya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berisi manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang secara keseluruhan bertujuan untuk meningkatkan kualitas baik dari pihak mahasiswa sebagai pelaksana, instansi sebagai tempat praktik, maupun kampus sebagai lembaga pendidikan.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
BAGIAN KEUANGAN DENGAN DIVISI
SPECIAL OUTLET DI PT PANASONIC GOBEL
INDONESIA

Nama Praktikan : Dira Nurmawati Dewi

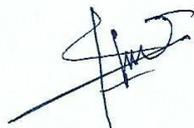
Nomor Registrasi : 8135135141555

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014

Menyetujui,

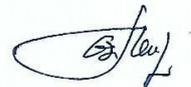
Koordinator Program Studi,

Pembimbing



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011



Dra. Dientje Griandini, M.Pd.

NIP. 195507221982102001

Seminar pada tanggal : 22 Desember 2017

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM

NIP. 195909181985032011

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

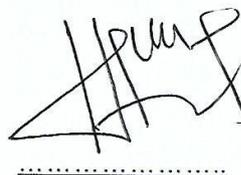
Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011



5 Januari 2018

Penguji Ahli

Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001



5 Januari 2018

Dosen Pembimbing

Dra. Dientje Griandini, M.Pd.
NIP. 195507221982102001



3 Januari 2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di PT Panasonic Gobel Indonesia.

Dalam kesempatan ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai tersusunnya laporan ini, kepada ;

1. Dra. Dientje Griandini, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PKL
2. Dr. Corry Yohana, M.M selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana, ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan
5. Taufik Hidayat selaku Kepala Keuangan Divisi Special Outlet
6. Welvyan Heppi R. selaku pegawai dan pembimbing PKL Praktikan
7. Seluruh pegawai PT Panasonic Gobel Indonesia yang telah membantu Praktikan

8. Kedua orang tua yang telah memberikan dukungan dan doa untuk kelancaran penyusunan laporan PKL ini
9. Lailatul Fitria Pagita, Fajar Dwi Kurniawan, Rizal Rifaldi, Nurul Aisyah, Devi Rohmawati, Diah Meyanti, Dian Lestari, dan Dania Hasna Nigtyas, teman-teman yang mendukung
10. Serta teman – teman Pendidikan Tata Niaga 2014, yang saya tidak sebutkan satu per satu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Praktikan dan pembaca umumnya.

Jakarta, Desember 2017

Dira Nurmawati Dewi

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Visi dan Misi Panasonic Gobel Indonesia.....	12
C. Logo Perusahaan	13
D. Struktur Organisasi Divisi Sales Outlet.....	14

E. Kegiatan Umum	14
F. Produk Panasonic Gobel Indoensia.....	17
BAB III	20
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	20
A. Bidang Kerja.....	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara Mengatasi Kendala	28
BAB IV	31
KESIMPULAN DAN SARAN.....	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	7
Tabel 1. 2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan	8

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	13
Gambar 2. 2	14
Gambar 2. 3	15
Gambar 2. 4	15
Gambar 2. 5	23
Gambar 2. 6	24
Gambar 2. 7	24
Gambar 2. 8	25
Gambar 2. 9	26
Gambar 2. 10	26
Gambar 2. 11	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin PKL	35
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL	36
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	37
Lampiran 4. Penilaian PKL.....	38
Lampiran 5. Daftar Kegiatan PKL di PT Panasonic	39
Lampiran 6. Surat Keterangan Melaksanakan PKL dari PT Panasonic.....	40
Lampiran 7. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL	41
Lampiran 8. Dokumentasi Praktikan Saat PKL	49
Lampiran 9. Dokumentasi Praktikan Saat PKL	50
Lampiran 10. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Lapangan Kerja

Seiring berjalannya waktu, perkembangan jaman dan kemajuan peradaban kehidupan terjadi. Saat ini kehidupan dalam era modern, teknologi menjadi sarana efisien dan efektif membantu aktivitas manusia. Teknologi yang dirancang dan dirakit oleh manusia yang memiliki sumber daya manusia profesional. Untuk menjadi seorang yang profesional seorang pasti memiliki latar belakang pendidikan dan kemampuan keterampilan terlatih yang sesuai dibidangnya.

Perguruan tinggi merupakan sarana atau tahapan dalam meningkatkan wawasan, keterampilan seseorang dalam menghasilkan seorang profesional dan manusia berkualitas serta memiliki kompetensi tinggi untuk memasuki dunia kerja sesungguhnya. Sebagai sarana menghasilkan seorang profesional, perguruan tinggi harus beradaptasi dengan perkembangan dinamis dan kontribusi serta berdedikasi, seperti kontribusi dalam bidang ekonomi dengan menciptakan inovasi usaha agar mendapatkan keuntungan sehingga dapat membantu negara mendapatkan peningkatan pendapatan perkapita.

Menjadi seorang ahli dibutuhkan waktu berlatih. Seperti, mempelajari teori dan mengaplikasikan keterampilan dilingkungan sekitar sehingga masyarakat dapat merasakan manfaat ilmu dari seorang tenaga ahli atau seorang profesional dibidang pekerjaannya. Keterampilan yang didapatkan oleh seorang profesional tidak serta merta menjadi ahli, tetapi dibutuhkan waktu latihan. Dalam hidup

manusia terus berproses hingga mencapai suatu tujuan tertentu. Seperti, proses mahasiswa dalam perguruan tinggi, mereka menuntut ilmu untuk mendapatkan gelar sarjana dan mendapatkan ilmu. Mereka, mengikuti pembelajaran tentang berbagai teori di dalam kelas, kegiatan ini membuat wawasan bertambah luas dan terbuka. Dibutuhkan keterampilan sehingga praktik sangat diperlukan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori pembelajaran di Perguruan Tinggi dan memberikan pengalaman pengetahuan dan keterampilan bagi Praktikan dalam latihan.

Agar dapat beradaptasi sesuai dengan kemajuan jaman, mahasiswa harus ikut andil dalam menjawab tantangan jaman, karena lapangan pekerjaan tersedia, dengan berbagai klasifikasi yang berbeda. Maka, mahasiswa harus mampu bersaing dengan manusia lainnya untuk hal pekerjaan.

Sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta, maka, salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja lapangan. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi. Program PKL ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa dan sarana pengenalan, mengetahui, berlatih dan adaptasi serta dapat mengamati kondisi lingkungan dunia kerja dalam suatu perusahaan atau instansi yang bertujuan untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan atau instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari Praktikan baik, akan berdampak citra positif terhadap perusahaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL yang diadakan UNJ pasti memiliki maksud dan tujuan yang bermanfaat untuk Praktikan sebagai mahasiswa UNJ, dan perusahaan sebagai tempat dilaksanakan kegiatan PKL itu sendiri. Adapun maksud dari kegiatan PKL yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi kewajiban melaksanakan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Menambah pengetahuan, pengalaman baru, wawasan, dan keterampilan kepada mahasiswa mengenai dunia kerja di PT Panasonic Gobel Indonesia
3. Mempelajari etos kerja, disiplin dan ulet dalam dunia pekerjaan
4. Menerapkan pembelajaran diperkuliahan pada saat PKL berlangsung

Sedangkan tujuan PKL ini, yaitu:

1. Mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan
2. Menambah pengalaman dalam berpikir dan bertindak dalam dunia kerja
3. Melatih mahasiswa dalam mengembangkan sikap positif seperti, disiplin, mandiri, tanggungjawab, rajin dan kreatif dalam pekerjaan
4. Menyiapkan lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegunaan PKL yang dilakukan Praktikan diharapkan memberikan dampak positif untuk Praktikan, Fakultas Ekonomi dan PT Panasonic Gobel, yaitu:

1) Bagi Mahasiswa

- a. Memberikan pengetahuan dan pengalaman dalam praktik kerja secara nyata
- b. Sebagai sarana adaptasi lingkungan dan pembelajaran
- c. Membentuk rasa etos kerja, disiplin dan tanggungjawab
- d. Melaksanakan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan
- e. Memberikan kontribusi untuk lingkungan sekitar
- f. Mendewasakan Praktikan untuk mencari solusi dalam menghadapi kendala dalam pekerjaan

2) Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalinkan kerja sama antara Universitas Negeri Jakarta dengan PT Panasonic Gobel Indonesia
- b. Mendapatkan umpan balik dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dan sebagai referensi dalam menyusun kurikulum yang ada sehingga sesuai dengan dunia kerja
- c. Sebagai evaluasi kemampuan mahasiswa dalam menerapkan materi pembelajaran perkuliahan
- d. Sebagai sumber referensi mahasiswa dalam mencari tempat PKL

3) Bagi PT Panasonic Gobel Indonesia

- a. Menjalinkan hubungan positif, teratur dan dinamis antara perusahaan dan lembaga pendidikan
- b. Perusahaan dapat memanfaatkan tenaga Praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas kantor
- c. Membantu menambah ide-ide kreatif dalam kegiatan administrasi

- d. Perusahaan dapat mengidentifikasi kualitas yang dimiliki oleh lulusan untuk perekrutan dengan menilai mahasiswa magang

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada salah satu perusahaan yang bergerak dibidang elektronik. Dibawah ini adalah informasi lokasi Praktikan melaksanakan PKL:

Nama Perusahaan	: PT Panasonic Gobel Indonesia
Alamat	: Jl. Dewi Sartika (Cawang II) Jakarta 13630, Indonesia
Telepon	: 021-8015710/ 021-8090108
Pendirian	: 1992
Tujuan	: AV/ Electronic Equipment (Including Import)
Website	: www.panasonic.com
Divisi	: Special Outlet
Penempatan Kerja	: Administrasi 2

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini adalah tahapan yang dilalui oleh Praktikan untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu:

1. Tahap Observasi Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mencari dan mengumpulkan informasi dari teman, kakak kelas atau saudara tentang perusahaan baik BUMN maupun swasta yang menerima mahasiswa magang. Setelah itu, mencatat perusahaan yang

direkomendasikan. Langkah selanjutnya, menghubungi perusahaan melalui telepon dan mendatangi perusahaan, perihal persyaratan magang di perusahaan tersebut. Menyiapkan dokumen yang diperlukan seperti, CV, surat lamaran kerja, proposal dan surat perijinan dari kampus atau universitas. Pada tahap ini Praktikan mengunjungi bagian HRD PT Panasonic Gobel Indonesia Jakarta Timur.

2. Tahap Persiapan

Dokumen surat perijinan didapatkan dari fakultas ekonomi dan diserahkan ke bagian BAAK untuk mengeluarkan surat perijinan permohonan PKL. Setelah dokumen CV, surat lamaran pekerjaan, proposal dan surat perijinan lengkap, Praktikan mengunjungi perusahaan dan bertemu dengan salah satu staff bagian HRD. Praktikan memberikan dokumen dan HRD menerima. HRD memberikan lembaran pertanyaan seputar data diri, kemampuan yang dimiliki. Lalu, wawancara terkait dengan kontrak kerja selama satu bulan, menginformasikan Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan dan tata aturan selama magang, seperti masuk jam kerja pukul 08.30 dan mengikuti apel pagi, menggunakan *dresscode* hari senin – Kamis menggunakan baju batik dan bawahan rok/celana bahan bukan bahan jeans, dan hari Jumat memakai kemeja bebas dan bawahan rok atau celana bahan tetapi bukan bahan jeans.

3. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL terhitung sejak tanggal 23 Januari - 20 Februari 2017, dengan waktu kerja lima hari dalam seminggu. Praktikan

ditempatkan pada divisi sales outlet, administrasi 2 atau admin persiapan tagihan.

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No.	Hari	Jam Kerja	Keterangan
1.	Senin - Jumat	08.00 – 12.00	
		12.00 – 13.00	Istirahat
		13.00 – 17.30	
2.	Sabtu - Minggu	-	Libur

Sumber : data diolah oleh Praktikan

4. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan menulis laporan berdasarkan data yang diperoleh baik secara langsung dan tidak langsung. Secara langsung melalui wawancara dengan pelatih atau teman kerja. Praktikan mendapatkan data tidak langsung berdasarkan buku dari perpustakaan atau internet sebagai bahan referensi dalam penulisan laporan PKL ini. Kemudian data diolah dan disusun ke dalam laporan dan akan dipertanggungjawabkan pada saat bimbingan atau seminar pada waktu yang telah di tentukan.

Tabel 1. 2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan

No.	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan																			
		Nov 2016				Des 2016				Jan 2017				Feb 2017				Des 2017			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Observasi																				
2	Persiapan																				
3	Pelaksanaan																				
4	Pelaporan																				

Sumber : data diolah oleh Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Sejarah Panasonic Gobel Indonesia

1954

Dengan semangat nasionalisme untuk memproduksi alat komunikasi bagi bangsa Indonesia, pada tahun 1954 Drs. H Thayeb Moh. Gobel mendirikan PT Transistor Radio Manufacturing di Cawang, Jakarta yang merupakan pelopor dari Pabrik Radio Transistor pertama di Indonesia dengan brand “**Tjawang**”.

1957

Drs. H. Thayeb Moh. Gobel menerima beasiswa Colombo Plan dimana beliau melanjutkan studi ke Jepang dan bertemu dengan Mr. Konosuke Matsushita, pendiri dari Masushita Electric Industrial Co.Ltd.

1960

Penandatanganan perjanjian kerjasama **Technical Cooperation Agreement** antara PT Transistor Radio Manufacturing dan Matsushita Electric Industrial Co. Ltd, (Jepang).

1962

Berdasarkan perjanjian kerjasama, PT Transistor Radio Manufacturing memproduksi televisi tanpa warna pertama agar masyarakat Indonesia dapat menyaksikan Asian Games (Jakarta)

Produk pertama diberikan kepada Ibu Negara Indonesia, Ibu Fatmawati Soekarno.

1970

Peresmian PT Panasonic Manufacturing Indonesia (PT National Gobel)

1974

Peresmian PT Met Gobel, sebuah pabrik lokal yang menunjang aktivitas perdagangan dan produk-produk impor dari Matsushita ke Indonesia yang tidak diproduksi oleh PT National Gobel. PT Met Gobel mengimpor baik produk elektronik kebutuhan konsumen maupun produk elektronik kebutuhan kerja, seperti perangkat penyiaran dan peralatan modal untuk pabrik.

Peresmian **Matsushita Gobel Education Foundation**. Dengan misi untuk meningkatkan kecerdasan dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

1981

Drs. H. Thayeb Moh. Gobel menerima penghargaan Kun Santo Zuikosho dari pemerintah Jepang atas usahanya dalam menjaga dan mengembangkan hubungan bilateral antara Jepang & Indonesia dalam bidang social budaya, komunikasi dan perdagangan.

1985

Menerima penghargaan “Upakati” dari pemerintah Indonesia atas usahanya mendukung SME.

1987

Peresmian PT Panasonic Gobel Battery Industry (manganese, lithium, coin, torchlight).

Dekade ini ditunjukkan untuk penguatan Matsushita Gobel Group. Beberapa pabrik dan perusahaan dagang diresmikan.

1991

PT Panasonic Gobel Indonesia

PT Panasonic Shikoku Electronics Indonesia

1992-1993

PT Panasonic Electronic Device Indonesia

Dengan PT Matsushita Electric Works Gobel Manufacturing Indonesia

PT Panasonic Electric Works Gobel Sales Indonesia

1995-1996

PT Panasonic Electronic Device Batam

PT Panasonic Semiconductor Indonesia

PT Panasonic Lighting Indonesia

MEI diresmikan PT Panasonic Shikoku Electronics Batam

Berkontribusi dalam mendukung kualitas dan profesionalisme pertelevisian

Indonesia dengan menyelenggarakan Panasonic Gobel Awards

2000

Pembaharuan kerjasama antara Matsushita-Gobel (PT National Gobel)

2003

Presiden MEI, Kunio Nakamura, memperoleh “Bintang Jasa Pratama”, penghargaan tertinggi dari pemerintah untuk perusahaan swasta Jepang atas usahanya mengembangkan industri Indonesia

2004

Merek tunggal, nama perusahaan berganti:

Panasonic Manufacturing Indonesia

Panasonic Gobel Indonesia

2010

Memperingati 50 tahun kerjasama Panasonic – Gobel

B. Visi dan Misi Panasonic Gobel Indonesia

Visi

A Better Life, A Better World

Misi

Panasonic berkomitmen untuk menciptakan hidup dan dunia yang lebih baik, serta berkontribusi untuk mengembangkan masyarakat dan kebahagiaan manusia di seluruh dunia.

C. Logo Perusahaan

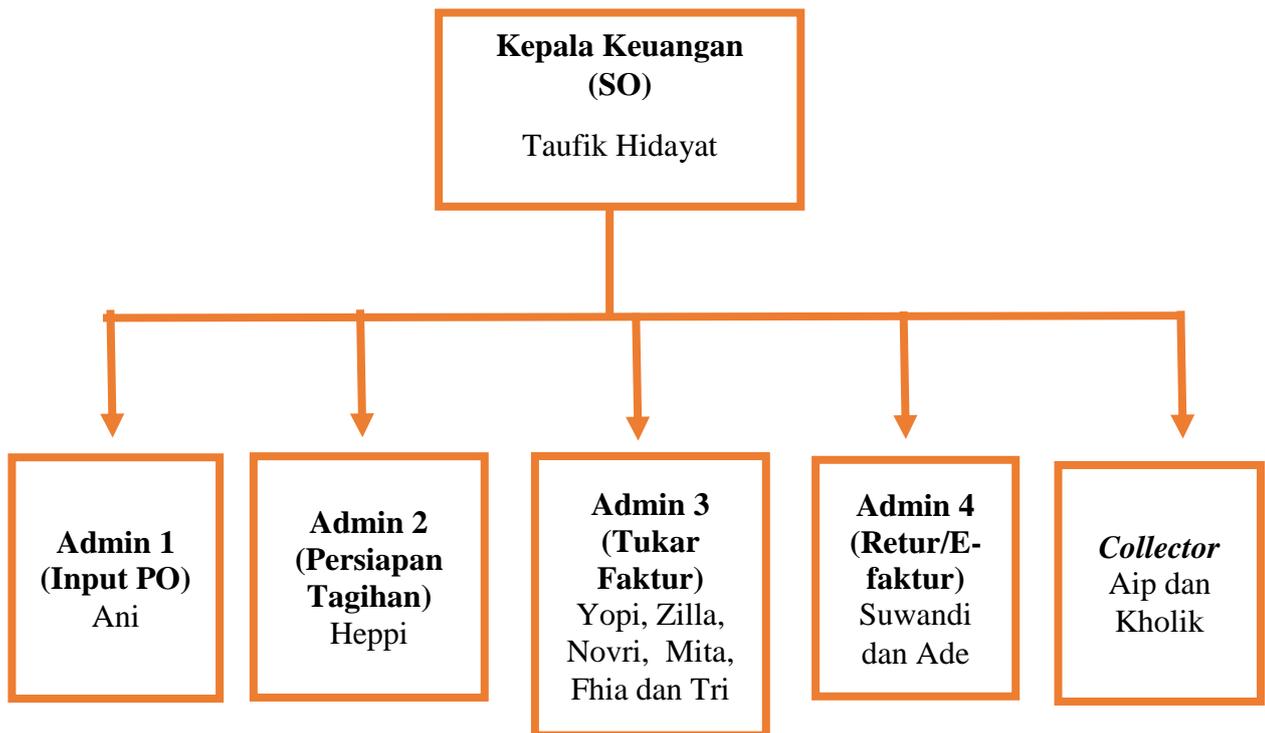


Gambar 2. 1

Sumber : google.com

Nama Panasonic diciptakan pada tahun 1955 dan pertama kali digunakan sebagai merek untuk speaker audio. Ini adalah kombinasi dari kata-kata "Pan" dan "Sonic", yang terdengar dan memiliki makna membawa suara yang diciptakan perusahaan kami kepada dunia. Sejak tahun 2008, nama ini digunakan sebagai merek perusahaan yang mewakili Perusahaan, produk dan layanannya.

D. Struktur Organisasi Divisi Sales Outlet



Gambar 2. 2

Sumber : berdasarkan wawancara dengan pelatih PKL

E. Kegiatan Umum

1. PANASONIC GOBEL AWARDS

Panasonic Gobel Award merupakan langkah Panasonic untuk terus mendukung hasil karya anak bangsa dalam bidang pertelevisian. Dengan Panasonic Gobel Awards kami ingin mendorong terciptanya industri pertelevisian Indonesia yang unggul, sejajar dengan tingkat kualitas industri pertelevisian bangsa-bangsa lain di dunia.



Gambar 2. 3

Sumber : google.com

2. KID WITNESS NEWS

Tidak hanya memberikan solusi produk elektronik terbaik kepada masyarakat, kami juga menunjukkan komitmen untuk turut mengembangkan potensi dan bakat anak-anak di Indonesia melalui program Kid Witness News (KWN). Program dengan konsep kompetisi ini mengajak anak-anak Indonesia untuk bercerita mengenai uniknya dunia sekitar mereka melalui naskah pendek tema “Uniknya Duniaku” tentang ekologi, komunikasi atau olahraga.



Gambar 2. 4

Sumber : <http://www.panasonic.com/id/>

3. PANASONIC YOUNG FILM MAKER

PT Panasonic Gobel Indonesia kembali menegaskan komitmennya terhadap pengembangan potensi dan bakat generasi muda Indonesia. Melalui program “Panasonic Young Filmmaker 2015”, Panasonic menyediakan wadah bagi pelajar tingkat sekolah menengah atas (SMA) yang memiliki ketertarikan di bidang perfilman untuk mempelajari pembuatan film pendek secara lebih mendalam.

4. 100 THOUSAND SOLAR LANTERNS PROJECT INDONESIA

Proyek *100 Thousand Solar Lanterns Project* merupakan salah satu aksi sosial dari Panasonic Global dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi dan produk yang dihasilkan perusahaan untuk menerangi daerah-daerah dengan tingkat elektrifikasi rendah. Dalam pelaksanaannya di Indonesia, Panasonic telah mendonasikan solar lanterns sejak 2013 dengan menggandeng Institut Bisnis dan Ekonomi Kerakyatan (IBEKA) menyalurkan sebanyak 1.000 unit di Kepulauan Sumba, Anambas, Kepulauan Sabu, NTT.

5. DONASI 100 POMPA AIR

Sebagai wujud kepedulian sosial dan komitmen untuk meningkatkan kualitas hidup, Panasonic bekerja sama dengan dengan Lions Club Jakarta Monas Kalingga mendonasikan 100 unit pompa air GA130JACK untuk fasilitas umum di lima desa yang berada di kaki Gunung Merapi dalam acara

Panasonic Employee Gathering bertema Better Together, Fellowship Day 2016.

6. PANASONIC SCHOLARSHIP AWARDS

“Panasonic Scholarship Award Ceremony”, acara penyerahan beasiswa untuk mahasiswa program strata satu (S1) dan program strata dua/pascasarjana (S2). Program ini diluncurkan pertama kali pada tahun 1998 dalam perayaan 80 tahun Panasonic Corporation di Jepang dengan tujuan memberikan bantuan beasiswa kepada mahasiswa terbaik di kawasan Asia untuk pendidikan tinggi, terutama program S2 di universitas di Jepang.

7. ENVIRONMENT CHAMPIONS (SCHOOLS) INDUSTRY MODULE

The Environment Champions (Schools) Industry Module adalah sebuah modul pembelajaran yang dilaksanakan oleh Panasonic dan National Environment Agency of Singapore untuk menunjukkan aplikasi lingkungan dalam kehidupan dan inisiatif dala industri.

F. Produk Panasonic Gobel Indoensia

1. Home Entertainment
 - a. Televisi
 - b. Home theaters
 - c. Audio
 - d. Blu-ray dan DVD
 - e. Radio
2. Camera and Camcorder
 - a. Lumix G Mirrorless (DSLM) Cameras

- b. Lumis Digital Cameras
 - c. Lumis G Lenses
 - d. Camcorders
3. Aplikasi Rumah (Home Appliances)
- a. Air Conditioners (AC)
 - b. Mesin cuci Panasonic
 - c. Setrika
 - d. Vacuum Cleaners
 - e. Fans dan Air Purifiers
 - f. Pompa Air
4. Beauty
- a. Perawatan wajah
 - b. Mens Grooming
 - c. Perawatan rambut
5. Baterai dan Senter
- a. Battery
 - b. LED Torchlight
 - c. Solar Storage and Solar Lantern
6. Lampu
- a. LED lamp
 - b. Light Capsule Eco
 - c. Advance
 - d. Fluorescent Tube

- e. Savvy C-Series
- f. LED Emergency Light
- g. Mobilight
- h. LED Candle

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan, divisi special outlet, khusus administrasi 2. Praktikan menangani tugas administrasi persiapan tagihan untuk perusahaan modern. Tugas tersebut merupakan penerapan keterampilan dan pengetahuan yang diberikan atau diajarkan di tempat kerja yang dipadukan dengan keterampilan serta pengetahuan yang sudah dipelajari selama Praktikan berkuliah di Program Studi Tata Niaga. Secara umum tugasnya, meliputi :

1. Mendownload dokumen dari sistem perusahaan
2. Mencetak *invoice*
3. Mengarsipkan dokumen PO, DO dan *invoice*
4. Menginput dokumen ke dalam Microsoft excel
5. Menduplikasi dokumen, untuk arsip perusahaan

“On The Job Training atau disingkat OJT (pelatihan kerja langsung) berarti meminta seorang untuk mempelajari pekerjaan itu dengan langsung mengerjakannya”¹. Selama proses PKL, Praktikan harus mengerti dan memahami pada bidang kerja yang sesuai dan berlatih secara langsung. Oleh karena itu, Praktikan diberikan pelatihan kerja secara langsung oleh pelatih atau pembimbing. “Pelatihan adalah proses mengajar keterampilan yang dibutuhkan karyawan baru untuk melakukan pekerjaannya”². Pembimbing PKL mengajarkan tugas - tugas

¹ Garry Dessler, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:Indeks, 2011),hal. 285.

² *Ibid*, hal. 280.

pekerjaan kepada Praktikan dengan tahapan terstruktur sehingga Praktikan mengerti. Dalam proses pelatihan Praktikan diberikan kesempatan untuk bertanya.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melakukan kegiatan PKL selama 20 hari pada PT Panasonic Gobel Indonesia. Pada hari pertama, Praktikan diarahkan dan diantarkan oleh staff HRD untuk bertemu dan berkenalan dengan Kepala Keuangan *Special Outlet* yaitu Pak Taufik. Setelah itu, HRD menginfokan penempatan kerja dan pembimbing PKL. Praktikan ditempatkan pada bagian administrasi 2 atau admin persiapan tagihan. Pembimbing memperkenalkan Praktikan kepada rekan kerja divisi *Special Outlet* serta tugasnya.

Pada Admin 1, diisi oleh Ibu Ani, beliau bertugas untuk menginput dokumen *Purchase Order* (PO), menangani masalah dalam dokumen *Delivery Order* (DO) dan membuat laporan tahunan. Setelah PO diinput oleh admin 1 lalu, PO akan disalurkan untuk bagian admin 2.

Pada admin 2, ditempati oleh Kak Heppi dengan tugas persiapan tagihan dan Praktikan juga ditempatkan pada bagian ini. Secara umum tugasnya yaitu, mendownload dokumen dari sistem perusahaan, menerima *Delivery Order* (DO), menerima *Purchase Order* (PO), mencetak faktur penjualan, menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO, menginput data, menggandakan dokumen untuk arsip perusahaan serta membuat tanda terima pertoko untuk tim tukar faktur. Praktikan ditempatkan pada divisi *sales outlet*. Admin 2 bertugas untuk

mengurus administrasi pada *dealer* atau toko yang masuk dalam administrasi hanya toko ritel, toko elektronik modern yang berada di kawasan Jakarta.

Pada admin 3, diisi oleh Kak Yopi, Kak Zilla, Kak Novri, Kak Tri, Kak Mita, Kak Fhia dengan tugas tanda terima toko, kuitansi, *invoice* tukar faktur dan membuat jurnal untuk menagih piutang. Setiap orang sudah memegang beberapa toko retail atau toko elektronik modern. Mereka juga menangani kearsipan kantor.

Pada Admin 4, ditempati oleh Kak Wandu dan Pak Ade. Mereka bertugas untuk mengupload e-faktur dan menangani retur dari *dealer*.

Tim *Collector* ditempati oleh Pak Aip dan Pak Cholik dengan tugas mengirimkan dokumen tukar faktur ke *dealer* dan menangani DO *pending*.

Seperti itulah gambaran dari divisi *Special Outlet*. Kami saling bekerjasama karena tugas kami sangat saling berkaitan. Untuk berjalan sesuai dengan prosedur perusahaan, pekerja harus berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik antara teman kantor

Berikut ini adalah alur tugas yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL, yaitu;

1. Menerima dan memeriksa Delivery Order (DO)

Pada tahap pertama, admin persiapan tagihan menerima dokumen *Delivery Order* dari sales. Biasanya, waktu penerimaan pada pagi hari atau sore hari. Setelah diterima, admin melakukan pemeriksaan satu per satu dokumen dan *menchecklist* pada daftar penerimaan. Apabila sudah

lengkap semua, maka admin menandatangani kelengkapan dokumen, 1 rangkap untuk sales dan 1 rangkap untuk arsip SO (*Special Outlet*).

2. Menerima *Purchase Order* (PO) dari admin 1

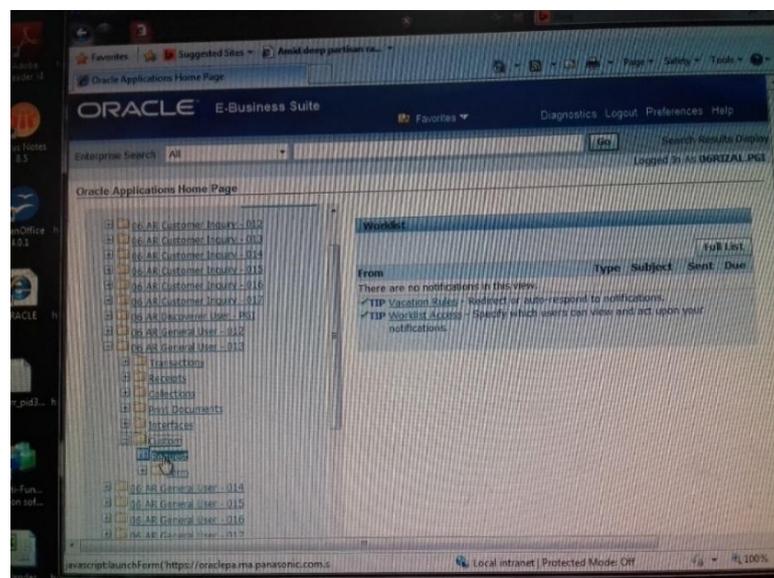
Admin 1 akan menginput PO, jika selesai maka, admin 1 akan memberikan dokumen ke bagian admin 2.

3. Periksa PO menyelesaikan dan digabung pertoko

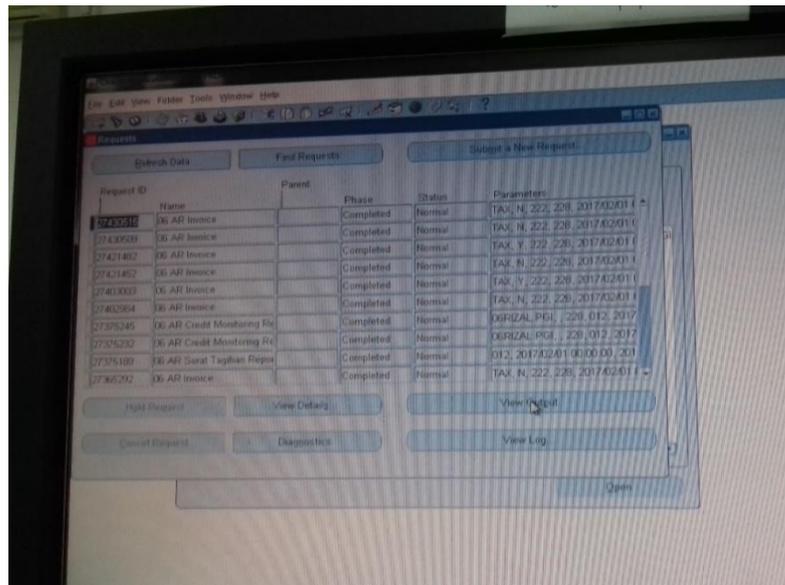
Dokumen PO ini belum tersusun rapih berdasarkan *dealer* atau pertoko. Maka, admin menyusun dan digabungkan dokumen PO berdasarkan toko.

4. Mendownload *invoice* atau faktur penjualan

Langkah selanjutnya adalah mengunduh faktur penjualan terbaru melalui sistem perusahaan atau Oracle. Dokumen *Inovice* atau fakur penjualan menggunakan format PDF. Praktikan memasuki website perusahaan dengan menggunakan id dan *password* pembimbing.

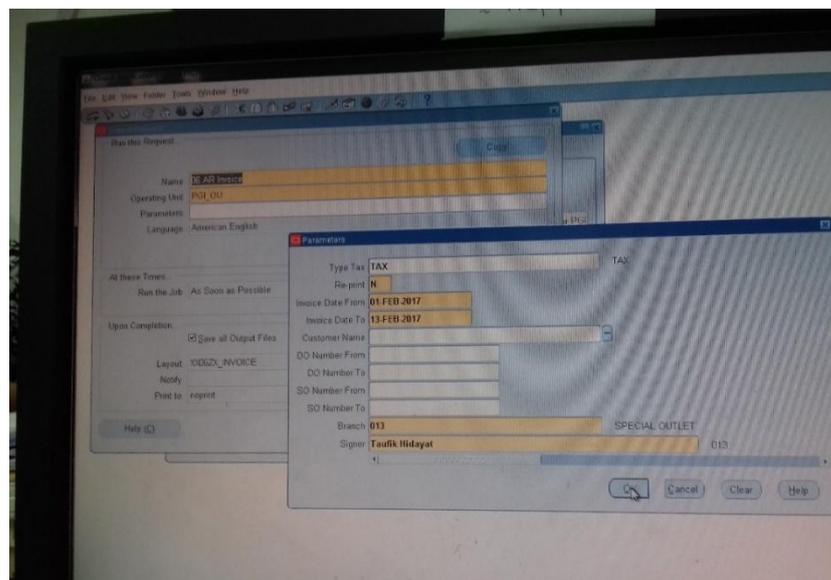


Gambar 2. 5



Gambar 2. 6

Sumber : dokumentasi Praktikan



Gambar 2. 7

Sumber : dokumentasi Praktikan

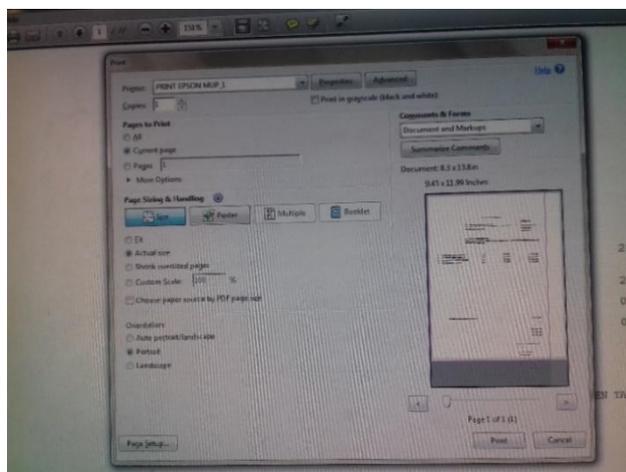
5. Mencocokkan nomor SO pada DO dan PO menjadi satu dokumen

Praktikan bertugas untuk mencocokkan nomor SO pada DO dan PO menjadi satu dokumen pertoko. Dalam tugas ini sangat dituntut ketelitian,

kecepatan dan ketepatan dalam menggabungkan data. Pelatan yang dibutuhkan penjepit kertas seperti klip, strapler dan staples.

6. Mencetak *invoice* atau faktur penjualan

Langkah selanjutnya, Praktikan mencetak faktur penjualan berdasarkan nomor yang sudah di input di Ms. Excel dan di cocokkan dengan dokumen pdf yang sudah diunduh pada sistem perusahaan. Tangan kiri bertugas untuk mengkopi nomor dokumen DO data pada Ms. excel dan *mempaste* data pada dokumen pdf dari web perusahaan. Tangan kanan bertugas untuk mencetak dokumen.

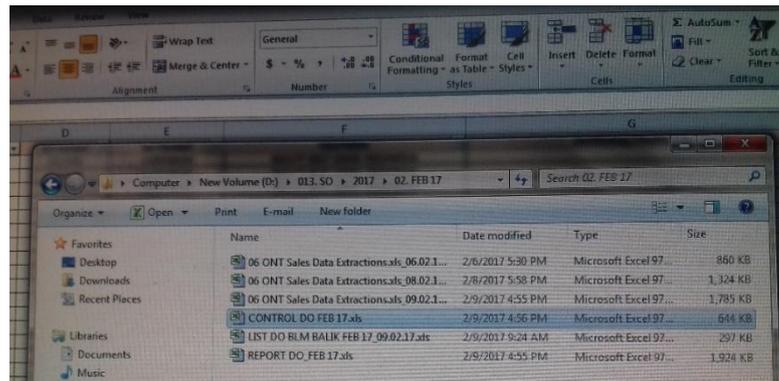


Gambar 2. 8

Sumber : dokumentasi Praktikan

7. Data di input di excel, menggunakan nomor order

Praktikan bertugas untuk menginput data menggunakan nomor order pada Ms. Excel pada file perusahaan. Hal ini berfungsi untuk mengawasi *Delivery Order* (DO) yang sudah sampai atau diterima oleh toko atau *dealer*.



Gambar 2. 9

Sumber : dokumentasi Praktikan

8. Invoice digabung dengan PO dan DO

Setelah mencetak dokumen faktur penjualan, Praktikan menggabungkan faktur penjualan dengan PO dan do berdasarkan nomor *Sales Order* (SO).



Gambar 2. 10

Sumber : dokumentasi Praktikan

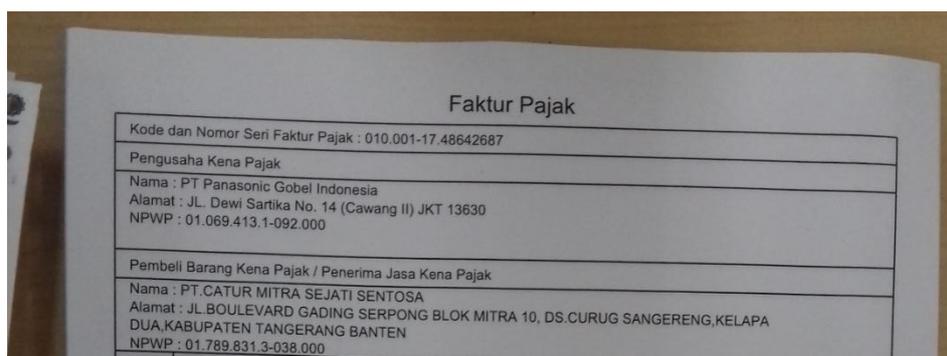
9. Menduplikasi dokumen (terdiri dari faktur penjualan, PO dan DO)

Dokumen yang telah tersusun dapat digabungkan dijepit menggunakan penjepit kertas dan diduplikasi melalui mesin fotokopi. Dokumen dirangkap 2 atau 3, hal ini tergantung dengan toko.

10. Memberikan dokumen *invoice* ke admin 4 faktur pajak untuk mengupload faktur pajak ke sistem pajak

Setelah dokumen diduplikasi, dokumen dapat diserahkan ke bagian admin 4. Admin 4 bertugas dalam mengupload e-faktur dan mengirimkan soft file e-faktur.

11. Special Outlet mendapat soft file dan mencetak e-faktur rangkap 3



Gambar 2. 11

Sumber : dokumentasi Praktikan

Jika sudah selesai diupload, admin 4 akan mengirimkan soft file e-faktur. Lalu, admin persiapan tagihan mencetak e-faktur per toko menjadi rangkap 3. E-faktur akan digabung dengan dokumen DO, PO, dan *invoice* dalam satu toko. Dokumen baru dikatakan lengkap apabila terdapat file, *invoice*, DO, PO dan e-faktur. Namun, ada beberapa *dealer* yang menggunakan file tambahan seperti *receiving good notes*.

12. Membuat tanda terima untuk diberikan ke tim tukar faktur

Langkah terakhir yaitu, dokumen yang lengkap terdiri dari faktur penjualan, *Purchase Order* (PO), *Delivery Order* (DO) dan e-faktur dan telah diduplikasi, diinput ke dalam Ms. Excel menggunakan nomor order. Lalu

tanda terima tagihan dicetak. Tanda terima tagihan dan dokumen per toko yang sudah lengkap diberikan kepada admin 3 atau admin tukar faktur.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Adaptasi dengan lingkungan baru

Memasuki dunia kerja merupakan pengalaman pertama bagi Praktikan. Sehingga, Praktikan canggung dengan perbedaan lingkungan kampus dengan lingkungan perusahaan yang mana berbeda dari segi umur, peralatan yang digunakan, daya pikir dan kemampuan dalam menangani tugas – tugas pekerjaan.

2. Mesin fotokopi

Praktikan terkadang menemui kendala ini dikarenakan memfotokopi banyak dokumen secara cepat. Sehingga, Praktikan mengalami kejadian *papperjam* yaitu kertas HVS tersangkut di bagian *tray* tertentu sehingga kertas tidak dapat keluar. Kedua, tinta tonner kurang jelas atau habis. Sehingga output dokumen menjadi kurang baik.

3. Banyak dokumen tetapi meja kerja minimalis

Dalam satu bulan, *Special Outlet* dapat menginput sekitar 1700 dokumen. Dalam sehari, ada sekitar 100 dokumen diletakkan pada meja kerja, tetapi, meja kerja yang tersedia kurang lebar, sehingga, dokumen dikumpulkan dan ditumpuk menjadi satu pada meja kerja.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Melakukan pendekatan

Cara mengatasi kecanggungan dengan adaptasi baru, pembimbing Praktikan memperkenalkan rekan kerja kepada Praktikan. Jadi, Praktikan dapat mengenal dan dapat bekerja sama dengan baik. Ada pepatah tak kenal maka tak sayang, maka dengan berkenalan adalah jendela utama untuk membanting kerjasama dalam bidang pekerjaan. Setelah perkenalan maka, Praktikan juga menyapa para pegawai apabila bertemu di lingkungan dalam kantor atau luar.

2. Mengatasi sendiri atau memanggil seorang ahli

Dalam hal ini teknologi yang digunakan yaitu mesin fotokopi. Mesin fotokopi berfungsi untuk menduplikasi dokumen untuk mengarsipkan dokumen ke perusahaan.

Menurut Dedi Purwana dan Nurdin Hidayat; Pemilihan teknologi ini dapat mempertimbangkan seberapa jauh derajat mekanisasi yang diinginkan dan manfaat ekonomi yang dikerjakan. Jadi, yang perlu diperhatikan dalam pemilihan teknologi adalah :

1. Ketetapan teknologi dengan bahan bakunya
2. Keberhasilan teknologi ditempat lain
3. Pertimbangan teknologi lanjutan
4. Besarnya biaya investasi dan biaya pemeliharaan
5. Kemampuan tenaga kerja dan kemungkinan pengembangannya
6. Pertimbangan pemerintah dalam hal tenaga kerja
7. Pertimbangan lainnya³.

Paperjam dapat ditangani dengan mengangkat *tray* pada bagian samping fotokopi dan menarik kertas yang tersangkut secara manual. Tetapi, jika mesin fotokopi tidak dapat beroperasi secara baik, maka untuk masalah mesin fotokopi yang eror egawai dapat memanggil teknisi dengan cara menelepon. Misalnya, mesin fotokopi tidak dapat menfotokopi dikarenakan tintanya habis atau kering.

³ Purwana, Dedi, dkk, *Studi Kelayakan Bisnis*. (Jakarta : Rajawali Pers, 2016), hal 59.

3. Mengatur tata letak

Menurut Render dan Jay yang dikutip Murdiffin dan Nurnajamuddin menyatakan bahwa tata letak yang efektif dapat membantu perusahaan dalam hal mencapai :

1. Pemanfaatan yang lebih efektif atas ruangan, peralatan dan manusia,
2. Arus informasi, bahan baku dan manusia yang lebih baik,
3. Lebih memudahkan para konsumen
4. Peningkatan moral karyawan dan kondisi kerja yang lebih aman
5. Pengaruh layout yang tepat bagi perusahaan adalah peningkatan produktivitas perusahaan⁴.

Cara mengatasi banyak dokumen pada ruang kerja yang terbatas yaitu dengan memanfaatkan tata letak seperti menggabungkan dokumen pertoko, lalu disusun bertumpuk pada berbeda arah sialnya dokumen Toko A ditumpuk horizontal dan Toko B Vertikal. Lalu, untuk mencegah dokumen berantakan, setiap dokumen yang sudah digabungkan pertoko akan dijepit atau diklip.

Apabila dokumen rapih, maka untuk melanjutkan melakukan pekerjaan berikutnya akan mudah. Dengan mengatur tata letak, kita dapat memaksimalkan kinerja. “Kinerja itu sendiri menurut Widodo adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggungjawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan”⁵.

⁴ Handono Mardiyanto, *Intisari Manajemen Keuangan*, (Jakarta: Grasindo, 2008), hal.28.

⁵ Widodo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: BPFE, 2006), hal.78.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Panasonic Gobel Indonesia dan ditempatkan pada divisi *Special Outlet bagian administrasi*. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk Praktikan karena dapat meningkatkan pengetahuan, wawasan, keterampilan dan pengalaman sebagai pembelajaran Praktikan untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. PT Panasonic Gobel Indonesia dijadikan tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL. PT Panasonic Gobel beralamat di Jl. Dewi Sartika (Cawang II) Jakarta 13630. Praktikan telah PKL sejak 23 Januari – 20 Februari 2017.

Tugas yang diberikan kepada Praktikan secara umum seperti, mendownload dokumen dari sistem perusahaan, mencetak invoice, mengarsipkan dokumen (PO, DO dan invoice), menginput dokumen ke dalam Microsoft Excel, dan menduplikasi dokumen untuk arsip perusahaan.

Pada awal pelaksanaan kegiatan PKL Praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya, beradaptasi dengan lingkungan baru, mesin fotokopi error, meja kerja yang minimalis. Tetapi, kendala dapat diatasi dengan memulai bergaul dengan teman kantor agar terjalin hubungan kerjasama, memanggil teknisi jika ada kendala dalam mesin fotokopi, menata dokumen sesuai dengan meja kantor dan melakukan pekerjaan lainnya, atau pindah ke divisi lain untuk memanfaatkan waktu.

Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Praktikan mengimplementasikan ilmu sesuai program studi selama masa perkuliahan. Mata Kuliah yang berkaitan dengan PKL seperti, aplikasi komputer dan pengantar akuntansi
2. Praktikan memiliki pengalaman dalam berpikir dan bertindak dalam dunia kerja
3. Praktikan melatih dan mengembangkan sikap positif seperti, disiplin, mandiri, tanggungjawab, rajin dan kreatif dalam pekerjaan
4. Praktikan menyiapkan diri untuk menjadi lulusan yang berkompeten dan mampu bersaing di dunia kerja.

B. Saran

Melalui Laporan PKL ini, Praktikan memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat berguna bagi peningkatan kualitas perusahaan, universitas dan mahasiswa atau pembaca. Maka, saran yang dapat Praktikan sampaikan, yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Saat menjalankan PKL sebaiknya dilakukan dengan semangat kerja, disiplin, dan bertindak secara cepat. Karena ddalam bekerja dituntut untuk bekerja cepat denga hasil yang maksimal.

2. Bagi PT Panasonic Gobel Indonesia

- a. Perusahaan harus lebih banyak membuka lowongan untuk PKL khususnya untuk mahasiswa UNJ, agar dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan kualitas perusahaan.
 - b. Sebaiknya perusahaan membeli mesin fotokopi terbaru agar pada saat menjalankan tugas dapat meminimalisir kendala.
 - c. Sebaiknya perusahaan membuat buku panduan prosedur kerja untuk mahasiswa yang sedang PKL.
3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Menjalani hubungan dengan perusahaan – perusahaan besar baik negeri maupun swasta untuk melakukan perjanjian kerjasama PKL, agar mahasiswa mudah dalam mencari tempat PKL dan akan mendapatkan pengalaman yang lebih berkualitas
 - b. Pihak fakultas memonitoring mahasiswa pada saat melakukan PKL agar dapat mengevaluasi kinerja mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Dessler, Garry. 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Indeks.
- Handono Mardiyanto. 2011. Intisari Manajemen Keuangan. Jakarta: Grasindo.
- Purwarna, Dedi dan Nurdin Hidayat. 2016. Studi Kelayakan Bisnis. Jakarta: Rajawali Pers.
- Widodo. 2006. Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: BPFE.
- www.panasonic.com (diakses, tanggal 29 November 2017)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0329/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

21 Maret 2017

Yth. Kepala SDM PT. Panasonic Gobel Indonesia
Jl. Dewi Sartika No.14
Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Dira Nurmawati Dewi, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 20 Januari s.d. 20 Februari 2017
No. Telp/HP : 081314824651

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmyo, SH
NIP. 196304031985102001

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

Lampiran 2. Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
148/19A/1860

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2... SKS

Nama : Dina Nurrawati Dewi
No. Registrasi : 83514555
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Panasonic Eobel Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika 14 (Cawang II), Jakarta 13630

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 23 Januari 2019	1.	
2.	Selasa, 24 Januari 2019	2.	
3.	Rabu, 25 Januari 2019	3.	
4.	Kamis, 26 Januari 2019	4.	
5.	Jumat, 27 Januari 2019	5.	
6.	Senin, 30 Januari 2019	6.	
7.	Selasa, 31 Januari 2019	7.	
8.	Rabu, 1 Februari 2019	8.	
9.	Kamis, 2 Februari 2019	9.	
10.	Jumat, 3 Februari 2019	10.	
11.	Senin, 6 Februari 2019	11.	
12.	Selasa, 7 Februari 2019	12.	
13.	Rabu, 8 Februari 2019	13.	
14.	Kamis, 9 Februari 2019	14.	
15.	Jumat, 10 Februari 2019	15.	

Jakarta, 20 Februari 2019

Penilai,



Catatan :

Formaf ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

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
..... SKS

Nama : Dira Nurmawati Dewi
No. Registrasi : 8135141555
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Panasonic Gobel Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika 14 (Cawang 11), Jakarta 13030

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Februari 2017	1. <i>[Signature]</i>	Libur pilkada
2.	Selasa, 14 Februari 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Februari 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Februari 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumab, 17 Februari 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Februari 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 4. Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13226
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA-2646

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (S1)

2... SKS

Nama : Dira Nurmawati Dewi
No.Registrasi : 835141555
Program Studi : Pend. Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Panasonic Gobel Indonesia
Alamat Praktik/Telp : Jl. Dewi Sartika (Cawang II), Jakarta 13630

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	A (80)	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	A (80)	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	B (75)	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	B (75)	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B (75)	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B (75)	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B (75)	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	B (75)	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B (75)	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	B (75)	Nilai Rata-rata :
		 =
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	.....



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Surat Keterangan Melaksanakan PKL dari PT Panasonic

Panasonic**TO WHOM IT MAY CONCERN**

No. 061/PGI - HRS/II/2017

This to certify that the data stated below,

N a m e : **Dira Nurawati Dewi**

Birth Date : **December 9th, 1996**

has completed internship program at PT Panasonic Gobel Indonesia, dating from January 23rd 2017 until February 20th 2017 at Finance Great Jakarta.

In pursuing the completion of this internship program, she has shown an immaculate amount of responsibility and dedication, motivation, and fair capability in making good work outcome.

I would not hesitate to recommend her to any prospective employer and wish her every success in the future.

Jakarta, February 20th, 2017



Bayu Birawa
HRS Ast. General Manager



Head Office
PT Panasonic Gobel Indonesia
Jl. Dewi Sartika No. 14 (Cawang II) Jakarta Timur 13630
Phone : (+62-21) 8090108, 8015710
Fax : (+62-21) 8015685

Lampiran 7. Rincian Kegiatan Pelaksanaan PKL

KEGIATAN HARIAN**PRAKTIK KERJA LAPANGAN****PT Panasonic Gobel Indonesia**

Nama : Dira Nurmawati Dewi
 Nomor Registrasi : 8135141555
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Periode Praktik : 23 Januari – 20 Februari 2017

Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
Senin, 23 Januari 2017	Praktikan dibimbing mengerjakan tugas kantor : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan <i>Purchase Order</i> (PO) sesuai dengan dealer/toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen <i>Delivery Order</i> (DO) dan diggabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Delivery Order</i> (DO) e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer)
Selasa, 24 Januari 2017	Praktikan dibimbing mengerjakan tugas kantor : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi <i>Purchase Order</i> (PO) sesuai dengan dealer/toko b. Mencocokkan nomor SO pada <i>Purchase Order</i> (PO) dengan dokumen <i>Delivery Order</i> (DO) dan diggabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau

	<p><i>Invoice</i></p> <ul style="list-style-type: none"> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO e. Menduplikasi dokumen faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer)
Rabu, 25 Januari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menduplikasi dokumen, seperti faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer) b. Mencetak e-faktur 3 rangkap dan menggabungkan ke dalam dokumen
Kamis, 26 Januari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan PO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer) b. Mencetak e-faktur 3 rangkap dan menggaungkan ke dalam dokumen c. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order berdasarkan toko
Jumat, 27 Januari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order berdasarkan toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen DO dan diggabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan PO untuk arsip perusahaan (2 atau 3

	<p>rangkap sesuai dengan dealer)</p> <p>f. Menginput tanda terima pertoko dan menyerahkan dokumen ke bagian admin tukar faktur</p>
Senin, 30 Januari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order berdasarkan toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen DO dan diggabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan PO untuk arsip perusahaan f. Menginput tanda terima pertoko dan menyerahkan dokumen ke bagian admin tukar faktur
Selasa, 31 Januari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order berdasarkan toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen DO dan diggabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan PO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer) f. Menginput tanda terima pertoko dan menyerahkan dokumen ke bagian admin tukar faktur
Rabu, 1 Februari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menduplikasi dokumen, faktur

	<p>penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Menginput faktur penjualan pada Ms. Excel c. Menginput tanda terima pertoko dan menyerahkan dokumen ke bagian admin tukar faktur
Kamis, 2 Februari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order sesuai dengan dealer/toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen DO dan digabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer) f. Mencetak e-faktur 3 rangkap dan menggabungkan ke dalam dokumen
Jumat, 3 Februari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order sesuai dengan dealer/toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen DO dan digabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer)

	<p>f. Menginput tanda terima pertoko dan menyerahkan dokumen ke bagian admin tukar faktur</p>
Senin, 6 Februari 2017	<p>Praktikan melaksanakan kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen DO dan diggabungkan b. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> c. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO d. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer) e. Mencetak e-faktur 3 rangkap dan menggabungkan ke dalam dokumen
Selasa, 7 Februari 2017	<p>Praktikan melaksanakan tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> b. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO c. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer)
Rabu, 8 Februari 2017	<p>Praktikan melaksanakan tugas :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order sesuai dengan dearler/toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen DO dan diggabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, PO dan DO e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk

	arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer)
Kamis, 9 Februari 2017	Praktikan melaksanakan tugas : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order sesuai dengan dealer/toko b. <i>Download</i> data faktur penjualan dari sitem perusahaan c. Mencetak faktur penjualan d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Delivery Order</i> (DO)
Jumat, 10 februari 2017	Praktikan melaksanakan tugas : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order sesuai dengan dealer/took b. <i>Download</i> data faktur penjualan dari sistem perusahaan c. Mencetak faktur penjualan d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Delivery Order</i> (DO)
Senin, 13 Februari 2017	Praktikan melaksanakan tugas : <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan Purchase Order sesuai dengan dealer/took b. <i>Download</i> data faktur penjualan dari sistem perusahaan c. Mencetak faktur penjualan d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Delivery Order</i> (DO) e. Menginput data pertoko berdasarkan nomor <i>Purchase Order</i> (PO) ke Ms. Excel
Selasa, 14 Februari 2017	Praktikan melaksanakan kegiatan : <ol style="list-style-type: none"> a. <i>Download</i> data faktur penjualan

	<p>dari sistem perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Mencetak faktur penjualan c. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Delivery Order</i> (DO)
Kamis, 16 Februari 2017	<p>Praktikan dibimbing mengerjakan tugas kantor :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan <i>Purchase Order</i> (PO) sesuai dengan dealer/toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen <i>Delivery Order</i> (DO) dan digabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Delivery Order</i> (DO) e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer)
Jumat, 17 Februari 2017	<p>Praktikan dibimbing mengerjakan tugas kantor :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan <i>Purchase Order</i> (PO) sesuai dengan dealer/toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen <i>Delivery Order</i> (DO) dan digabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Delivery Order</i> (DO)

	<ul style="list-style-type: none"> e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer) f. Menginput data pertoko berdasarkan nomor <i>Purchase Order</i> (PO) ke Ms. Excel
<p>Senin, 20 Februari 2017</p>	<p>Praktikan dibimbing mengerjakan tugas kantor :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyeleksi dan menggabungkan <i>Purchase Order</i> (PO) sesuai dengan dealer/toko b. Mencocokkan nomor SO pada PO dengan dokumen <i>Delivery Order</i> (DO) dan diggabungkan c. Mencetak faktur penjualan atau <i>Invoice</i> d. Menggabungkan dokumen faktur penjualan, <i>Purchase Order</i> (PO) dan <i>Delivery Order</i> (DO) e. Menduplikasi dokumen, faktur penjualan, PO dan DO untuk arsip perusahaan (2 atau 3 rangkap sesuai dengan dealer) f. Menginput data pertoko berdasarkan nomor <i>Purchase Order</i> (PO) ke Ms. Excel

Lampiran 8. Dokumentasi Praktikan Saat PKL



Lampiran 9. Dokumentasi Praktikan Saat PKL



Lampiran 10. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Penejane Raya, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706245, Fax: (021) 4706245
Laman: www.fekui.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
14281001060

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : **Difa Nurmawati Dewati**

2. No. Registrasi : **8151141555**

3. Program Studi : **Pendidikan Jerng Niaga**

4. Dosen Pembimbing : **Dra. Dientje Erwandi**

NIP. : **195507221982102001**

5. Juhul PKL : **Laporan Praktik Kerja**

Lapangan Pada Buisi : **Special Out let**

di : **P.T. Penejane Gobel Indonesia**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/12/2017	Penulisan Laporan PKL	Revisi teknik penulisan dan daftar pustaka	<i>[Signature]</i>
2	19/12/2017	Penulisan Laporan PKL	Teori menggunakan dosen FE UNJ	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

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