

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN *TRADE MARKETING*
PT. INDOLAKTO JAKARTA TIMUR**

**NABILA SAFIRA
8135141553**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA (S1)
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nabila Safira. 8135141553. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Marketing Departemen Trade Marketing di PT. Indolaktoberalamat di Jalan Raya Bogor Km. 26.6, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT. Indolakto pada Divisi *Marketing*, Departement *Trade Marketing* selama 1 bulan terhitung pada tanggal 09 Januari 2017 sampai dengan tanggal 09 Februari 2017 yang beralamat di Jalan Raya Bogor Km. 26.6, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan adalah untuk mendapatkan gambaran tentang dunia kerja yang sesungguhnya, membiasakan Praktikan dengan budaya belajar dari segi manajemen waktu, ketrampilan berkomunikasi, kerjasama tim, serta untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

Selama kurang lebih satu bulan, Praktikan menghadapi kendala pada masa-masa awal pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, diantaranya seperti perasaan gugup serta kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja karena keterbatasan pengalaman.

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, membangun kerjasama dengan karyawan lain, dan melakukan manajemen waktu yang baik, serta manajemen stress.

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan bermanfaat bagi Praktikan diantaranya menambah wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, seperti sistem kerja yang diterapkan PT. Indolakto yang beralamat di Jalan Raya Bogor Km. 26.6, Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian *Trade Marketing* PT. Indolakto

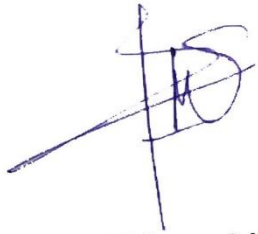
Nama Praktikan : Nabila Safira

Nomer Registrasi : 8135141553

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga 2014

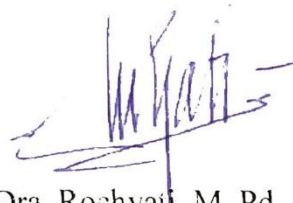
Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Corry Yohana, MM
NIP. 195909181985032011

Pembimbing



Dra. Rochyati, M. Pd
NIP. 195404031985032002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Corry Yohana, MM.

NIP. 195950918 198503 2 011

Nama

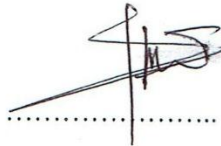
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Corry Yohana, MM.

NIP. 195950918 198503 2 011



27/12¹⁷

Penguji Ahli

Dita Puruwita M.Si

NIP. 19820908 201012 2 004



27/12¹⁷

Dosen Pembimbing

Dra. Rochyati, M.Pd

NIP. 19540403 198503 2 002



27/12¹⁷

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini sesuai jadwalnya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan 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 Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan selama satu bulan pada Divisi *Marketing*, Departemen *Trade Marketing* PT Indolakto, yang merupakan suatu perusahaan besar bergerak dalam sektor pengolahan susu yang menghasilkan minum susu dalam kemasan dan mempunyai strategi marketing yang dapat menguasai pasar di Indonesia. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu praktikan ucapkan terimakasih kepada:

1. Dra. Rochyati, M. Pd selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Dr. Corry Yohana, MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Achyul Supriyatna, selaku *SPV* bagian *Trade Fundcotroller PT. Indolakto*, sekaligus pembimbing pada saat praktek kerja lapangan dilaksanakan.
4. Seluruh karyawan *Trade Marketing PT. Indolakto* yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan.
6. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan doa dan dukungan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.
7. Yudha Aditya Pratama yang selalu memberikan dukungan dan motivasi sehingga laporan dapat rampung dikerjakan.
8. Choirunnisa, Dila Dwi Cahyani, dan Uki Lestari sebagai sahabat yang selalu memberikan bantuan jika praktikan mengalami kesulitan dalam mengerjakan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Praktikan berharap semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan khususnya serta bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Indolakto.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	12
A. Sejarah PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT Indomilk) ..	12
B. Sejarah PT. Indolakto	13
C. Profil Perusahaan	15
D. Struktur Organisasi.....	17
E. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	21
A. Bidang Kerja	21
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	33

BAB IV PENUTUP	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 Jadwal Kerja dan Praturan Praktik Kerja Lapangan.....	7
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Tampilan Logo PT Indolakto	15
Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Indolakto	17
Gambar III.1 Tampilan Faktur yang tidak tersusun dengan baik	23
Gambar III.2 Tampilan perincian klaim	24
Gambar III.3 Tampilan Data Perincian Klaim	24
Gambar III.4 Tampilan Tanda Terima Faktur	25
Gambar III.5 Tampilan Debit Nota	26
Gambar III.6 Tampilan surat kerja	27
Gambar III.7 Tampilan keseluruhan data perincian klaim	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat permohonan Praktik Kerja Lapangan	42
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	43
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL	44
Lampiran 4 Penilaian PKL	45
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	46
Lampiran 6 Kegiatan Selama PKL	48
Lampiran 7 Format Penilaian	53
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Pembimbing	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin pesat. Tentu saja zaman globalisasi membawa perubahan yang sangat pesat. Setiap individu dituntut untuk dapat membuka diri serta dapat beradaptasi akibat adanya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin berkembang. Hal ini dikarenakan individu tersebut dapat memenuhi kompetensi-kompetensi yang diharapkan agar menjadi sumber daya manusia yang unggul dan berdaya saing tinggi.

Dengan terus berkembangnya zaman, Indonesia saat ini telah memasuki era Masyarakat Ekonomi ASEAN (MEA), dimana saat ini persaingan dunia kerja sangatlah ketat dan kompetitif. Setiap individu harus bersaing menghadapi individu lain yang tidak hanya berasal dari dalam negeri, namun juga dari luar negeri. Kenyataan tersebut menyadarkan bahwa sangat penting bagi individu untuk memperluas wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi demi memenuhi kompetensi-kompetensi yang diharapkan untuk menghadapi persaingan dalam dunia kerja.

Berbagai upaya dilakukan dalam rangka merealisasikan peningkatan kualitas sumber daya manusia agar kompeten di bidangnya masing-masing. Salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yaitu melalui pendidikan. Pemerintah telah melakukan berbagai jenis, jenjang, dan program pendidikan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia di Indonesia. Pemerintah mempunyai peran yang dominan dalam meningkatkan kualitas pendidikan demi menciptakan kualitas sumber daya manusia yang kompeten, bukan berarti pemerintah seluruh tanggung jawab berada di tangan pemerintah melainkan berada di tangan seluruh individu.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan juga mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk turut serta dalam upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia yang siap bersaing dalam dunia kerja. Sumber daya manusia tidak hanya kompeten di bidang akademik melainkan juga harus mempunyai moral serta etika yang baik. Untuk memenuhi hal tersebut, Universitas Negeri Jakarta berupaya mewujudkannya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib untuk seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan sesuai dengan program studi dari masing-masing mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan dilakukan agar dapat

membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang sudah diperoleh di perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya di dunia kerja. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan kerja suatu perusahaan sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangkan pengetahuan dan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memilih PT. Indolakto sebagai tempat pelaksanaannya. Praktikan memilih PT. Indolakto karena PT. Indolakto merupakan suatu perusahaan besar bergerak dalam sektor pengolahan susu yang menghasilkan minum susu dalam kemasan dan mempunyai strategi marketing yang dapat menguasai pasar di Indonesia. Praktikan ingin memahami lebih dalam tentang pekerjaan marketing yang konsumennya terhitung sangat banyak serta ingin mempelajari tugas marketing bagian *Trade Fundcontroller* dalam bentuk pengecekan faktur. Selain itu, praktikan memilih PT. Indolakto sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan karena PT. Indolakto sangat mendukung adanya program Praktik Kerja lapangan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang Praktik Kerja Lapangan diatas, maka maksud dan tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk :

1. Mempelajari bidang marketing dalam praktik kerja sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya di dunia kerja.

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

3. Untuk memperoleh ilmu dan pengalaman dari praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
4. Untuk meningkatkan wawasan dan ketrampilan bekerja dalam bidang marketing.
5. Untuk menerapkan pengetahuan akademis berupa ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan juga mempunyai kegunaan bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta bagi instansi atau perusahaan tempat praktik. Kegunaan tersebut antara lain:

1. Bagi Praktikan:
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam rangka penyusunan tugas akhir untuk menamatkan Program Strata 1.
 - b. Belajar mengenal kondisi nyata dunia kerja serta beragam dinamikanya.
 - c. Mengaplikasikan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik ke dunia kerja.
 - d. Meningkatkan ketelitian dan tanggung jawab bagi praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta:
 - a. Untuk menjalin kerja sama dan hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi atau perusahaan dalam program Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebagai bahan evaluasi atas kurikulum yang selama ini diterapkan dengan kebutuhan teori dan praktik di dunia kerja masa kini sebagai sarana meninjau ulang kualifikasi mahasiswa dalam rangka memenuhi spesifikasi tenaga kerja yang sesuai dengan kebutuhan industri.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan:
 - a. Merupakan sarana dalam menjalin kerja sama yang menguntungkan antara instansi atau perusahaan dengan praktikan.
 - b. Membantu instansi atau perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Berikut adalah data perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Indolakto

Alamat Perusahaan : Jalan Raya Bogor Km. 26,6 Jakarta Timur 13710

Telepon : (021) 8710211

Faksimile : (021) 8710404

Website : <http://www.indomilk.com>

Alasan praktikan memilih PT. Indolakto karena perusahaan tersebut merupakan suatu perusahaan besar bergerak dalam sektor pengolahan susu yang menghasilkan minum susu dalam kemasan dan mempunyai strategi marketing yang dapat menguasai pasar di Indonesia. Selain itu, praktikan ingin memahami lebih dalam tentang pekerjaan marketing yang konsumennya terhitung sangat banyak serta ingin mempelajari tugas marketing dalam bentuk pengecekan faktur.

E. Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, jam kerja ditentukan dan diatur oleh PT. Indolakto mengikuti jam kerja karyawan, yaitu hari senin sampai jumat pukul 08.00-17.00 WIB.

Adapun rincian jam kerja jam kerja dan aturan praktikan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut.

Tabel I.1
Jadwal Kerja dan Peraturan Praktik Kerja Lapangan

Hari	Jam Kerja	Keterangan	Peraturan
Senin - Jumat	08.00-12.00 WIB		1. Pakaian formal
	12.00-13.00 WIB	Istirahat	kerja
	13.00-17.00 WIB		2. Sepatu 3. ID Card

Sumber: data diolah oleh penulis.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melalui beberapa tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan penulisan laporan. Adapun perincian tiap tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Persiapan Praktik Kerja Lapangan dimulai sejak awal bulan November lalu tahun 2016. Pada tahap persiapan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan survei dari satu perusahaan ke perusahaan lain untuk mendapatkan tempat praktik yang sesuai. Praktikan mendapat respon yang baik saat melakukan survei ke PT Indolakto. Pihak PT Indolakto dengan senang hati menerima praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Indolakto dari bulan Januari sampai dengan Februari 2017. Akhirnya praktikan memilih PT Indolakto sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Selanjutnya praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat permohonan izin Prakti Kerja Lapangan di BAAK (Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan) Universitas Negeri Jakarta. Surat permohonan izin tersebut dibuat dengan cara melakukan pengajuan melalui surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas. Pengajuan tersebut dilakukan pada pertengahan bulan Desember 2016. Pembuatan surat izin di BAAK memerlukan waktu tiga hari.

Praktikan memberikan surat permohonan izin tersebut kepada Divisi *Marketing*, Departemen *Trade Marketing* PT Indolakto. Setelah itu praktikan selalu berusaha menghubungi pihak PT Indolakto untuk memastikan apakah praktikan bisa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disana. Akhirnya pada akhir Desember 2016, praktikan memperoleh surat balasan yang memberitahukan bahwa praktikan mendapatkan izin untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Indolakto.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dari tanggal 9 Januari 2017 sampai dengan 9 Februari 2017 dengan lima hari kerja (Senin-Jumat) dengan jam kerja sesuai dengan yang telah disebutkan pada tabel diatas. Praktikan ditempatkan pada Divisi *Marketing*, Departemen *Trade Marketing* di PT. Indolakto.

3. Tahap Penulisan Laporan

Praktikan mempunyai kewajiban untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti bahwa praktikan telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan.

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada bulan November sampai dengan Desember 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan dan mengumpulkan data terkait pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan kemudian data tersebut diolah dan disusun sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Australia Indonesian Milk Industries (PT Indomilk)

PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT. Indomilk) didirikan pada tahun 1967 sebagai perwujudan penanaman modal asing dan pelopor dalam pembuatan susu yaitu susu kental manis yang diolah secara modern di Indonesia. PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT. Indomilk) merupakan perusahaan bergerak dalam sektor pengolahan susu yang menghasilkan minuman susu dalam kemasan. PT. Australian Indonesian Milk Industries (PT. Indomilk) bukan satu-satunya industri susu di Indonesia. Banyak pesaing yang bergerak dibidang yang sama. Tetapi, PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT. Indomilk) dapat terus mengembangkan produk-produknya dan dapat bertahan di pasar Indonesia.

PT. Australia Indonseian Milk Industries (PT. Indomilk) yang awalnya hanya perusahaan kecil dengan mempekerjakan 200 karyawan terus mengembangkan produk-produk perusahaan. Awalnya tahun 1970, PT. Australia Indonesian Milk (PT. Indomilk) hanya memproduksi susu pasteurisasi merek Indomilk. Pada tahun 1971, PT. Indomilk dapat terus mengembangkan usahanya dan memproduksi produk baru yaitu mentega

dengan merek Orchid Butter dan Golden Churn. Perusahaan ini terus berkembang dan menciptakan produk baru dengan merek Peter Ice Cream di tahun 1972. PT. Indomilk semakin berkembang dan banyak menciptakan produk-produk baru yang menggunakan olahan susu. Dengan mengembangkan perusahaan, PT. Indomilk membuat inovasi baru yaitu susu bubuk dan kemudian meluncurkan produk susu kental manis dengan merek Cap Enak pada tahun 1986. Tahun 1988 PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT. Indomilk) dapat membuktikan bahwa pemasaran produk ini tidak hanya berada di dalam negeri melainkan telah dipasarkan di negara Malaysia, Singapura, Bangladesh, Vietnam, Myanmar, Taiwan, Timur Tengah, Afrika, dan Amerika Latin.

B. Sejarah PT Indolakto

Sejarah awal didirikannya PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT. Indomilk) telah dijelaskan sebelumnya. Pada awalnya PT. Indolakto merupakan PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT. Indomilk). Pada bulan April 2008 dilakukan merger terhadap PT. Australia Indonesian Milk Industries (PT. Indomilk), PT. Ultrindo, PT. Indomurni Dairy Industries, PT. Indolakto dan PT. Indoeskrim ke dalam satu payung usaha, yaitu PT. Indolakto.

Pada Maret 2007, PT. INDOLAKTO mendapatkan Piagam Bintang Tiga Keamanan Pangan (Food Star Award) dari Badan POM Republik Indonesia atas prestasinya dalam menerapkan Manajemen Keamanan Pangan berdasarkan Sistem HACCP, ISO 22000 secara konsisten.¹ Perusahaan menetapkan panduan Sistem Jaminan Halal dalam rangka menjamin kehalalan produk. Sistem Jaminan Halal merupakan sistem terpadu sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari kebijakan mutu perusahaan, ISO 9001:2008, ISO 22000:2005, GMP, Internal Halal Audit yang berlaku di perusahaan sehingga dapat memberikan jaminan halal kepada konsumen atau pengguna produk. Panduan Sistem Jaminan Halal ditetapkan untuk dipahami oleh seluruh jajaran manajemen dan karyawan.

¹<http://www.indomilk.com/0800> (diakses tanggal 1 Desember 2017)

Pada tahun 2008 dan 2009 perusahaan mendapatkan Status Sistem Jaminan Halal (SJH) dari LPPOM-MUI dengan kategori A (Baik).² PT Indolakto telah mendapatkan sertifikat ISO sejak tahun 2000 hingga sekarang. Pada November 2008 perusahaan mendapatkan sertifikat ISO 22000:2005 untuk sistem manajemen keamanan pangan meliputi proses penerimaan raw material, proses produksi, pengendalian mutu dan penyimpanan barang jadi.³ Pada Oktober 2009 perusahaan mendapatkan ISO 9001:2008 untuk sistem manajemen mutu yang diterapkan untuk seluruh pabriknya.⁴

C. Profil Perusahaan

1. Logo PT. Indolakto



Gambar II.1
Tampilan Logo PT Indolakto

²<http://www.indomilk.com/0800> (diakses tanggal 1 Desember 2017)

³<http://www.indomilk.com/0800> (diakses tanggal 1 Desember 2017)

⁴<http://www.indomilk.com/0800> (diakses tanggal 1 Desember 2017)

2. Visi dan Misi PT. Indolakto

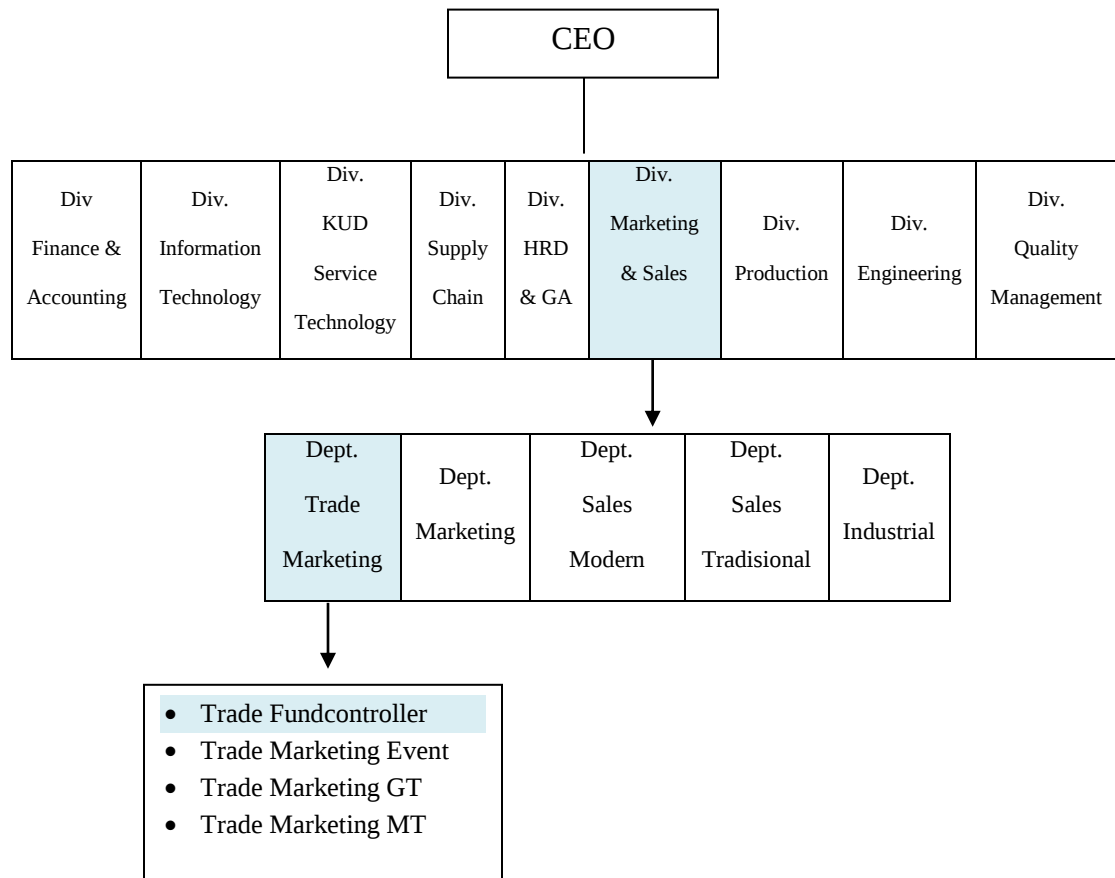
Visi

Dapat Menjadi pemimpin pasar susu di Indonesia serta mampu membangun citra terkemuka di negara lain melalui produk-produk berkualitas.

Misi

Dengan menghadirkan produk PT. Indolakto yang berkualitas di seluruh dunia melalui manajemen usaha yang baik dapat menciptakan nilai tambah perusahaan yang berkelanjutan serta pemanfaatan peluang kerjasama dengan pihak asing maupun dalam negeri dengan sebaik-baiknya.

D. Struktur Organisasi



Gambar II.2
Struktur Organisasi PT Indolakto

E. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Indolakto merupakan suatu perusahaan besar bergerak dalam sektor pengolahan susu yang menghasilkan minum susu dalam kemasan dan mempunyai strategi marketing yang dapat menguasai pasar di Indonesia. Hasil produksi dari perusahaan ini banyak dinikmati oleh masyarakat.

Project summary PT. Indolakto terdiri dari Regular (REG), Marketing (MKT), Overdate (OVD), HRD, HCO. Berikut ini penjelasan mengenai project summary sebagai berikut:

1. Regular (REG)

Regular (REG) merupakan project summary yang dikeluarkan oleh Cabang Indolakto dengan kegiatan sebagai berikut:

- a. Pemberian discount regular (Trade Promo) antara lain:
 - Insentif discount
 - Discount regular
 - Discount khusus intitusi
- b. Display di pasar tradisional dan display di supermarket local
- c. Pemberian sampling produk
- d. Sponsor kegiatan di Cabang ILO
- e. Program pemberian hadiah barang

2. Marketing (MKT)

Marketing (MKT) merupakan project summary yang dikeluarkan oleh cabang indolakto terkait promosi atas dasar *memo* dari *Marketing (HO)*.

3. Overdate (OVD)

Overdate (OVD) merupakan project summary yang dikeluarkan untuk kegiatan promosi pemberian discount khusus untuk jelang expired.

Produk yang akan dijual dengan discount khusus berumur 2-3 bulan jelang expired sebagai berikut:

- UHT
- SCI
- Susu kental manis

Produk yang dijual dengan discount khusus harus berumur 4–6 bulan jelang expired 4–6 bulan sebagai berikut:

- Susu bubuk

4. HRD

HRD merupakan project summary untuk kegiatan terkait personalia seperti:

- a. Pemasangan iklan untuk mencari calon admin cabang, ASPR (Area Sales Promotion Representative)
- b. Pengambilan jatah susu untuk karyawan di cabang
- c. Pemberian parcel ke klien di cabang

5. HCO

HCO merupakan project summary yang dikeluarkan cabang untuk kegiatan prosesi di Outlet HCOC (High Class Outlet-Chain) dan atas konfirmasi KAM (Key Account Manager) – Manager HCOC terkait.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT Indolakto, praktikan ditempatkan di Divisi *Marketing*, Departemen *Trade Marketing*. Divisi *Marketing* mempunyai fungsi dan tanggung jawab terhadap pemasaran produk berupa kegiatan promosi, pemberian sampling produk, proposal untuk mencari admin cabang, proposal terkait kegiatan promo di outlet HCO di cabang, proposal terkait promosi oleh marketing HO, proposal terkait pemusnahan produk yang sudah expired , dan mengecek kembali tanda terima faktur.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan lebih diarahkan untuk membantu pelaksanaan kerja urusan Divisi *Marketing*, Departemen *Trade Marketing*. Praktikan ditugaskan untuk membantu *Trade Fundcontroller*.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan pekerjaan pada bagian *Trade Fundcontroller* yang deskripsi kerjanya sebagai berikut:

1. Melakukan *sortir* dokumen dan penyimpanan dokumen (*filling*). Setiap faktur harus disusun secara teratur berdasarkan REG ID, Cabang ID, dan juga tanggal, bulan, dan tahun.
2. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di *Microsoft Office Excel*.
3. Memperbaiki data yang belum lengkap seperti tidak ada No. CCD di dalam faktur, tidak sesuai tanggal CCD yang tertera dalam faktur, serta Nilai CCD yang tidak sesuai dalam faktur.
4. Penggandaan dokumen, pekerjaan yang praktikan lakukan pada bidang penggandaan dokumen yaitu menangani penggandaan dokumen.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan dan deskripsi kerja yang akan dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Indolakto.

Marketing (pemasaran) menurut Philip Khotler adalah “suatu proses sosial dan manajerial dengan nama individu dan kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan cara menciptakan serta

mempertukarkan produk dan nilai dengan pihak lain”.⁵ Pengarahan yang diberikan ini bertujuan agar praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di Divisi *Marketing*. Praktikan dijelaskan mengenai alur dan mekanisme pada bagian yang akan ditangani oleh praktikan yaitu membantu *Trade Fundcontroller*.

Berikut ini adalah pekerjaan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Marketing* PT. Indolakto *Head Office*.

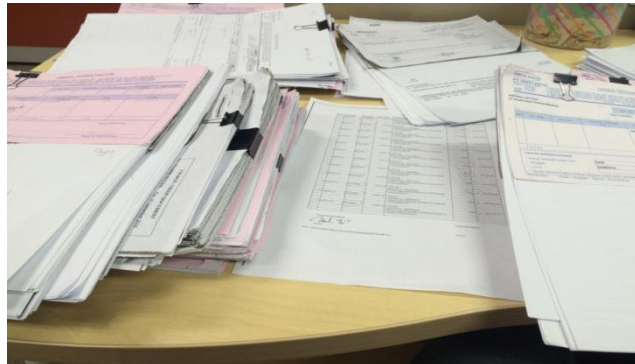
1. Melakukan sortir dokumen dan penyimpanan dokumen (*filling*) faktur

Sortir dokumen dan penyimpanan dokumen (*filling*) faktur merupakan salah satu pekerjaan kearsipan. Penyimpanan dokumen (*filling*) adalah suatu upaya pemeliharaan arsip (dokumen/faktur) di tempat penyimpanan (alat/ruang) yang dilakukan secara sistematis, di mana arsip disusun secara teratur menurut proses, metode dan menggunakan alat-alat tertentu.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan penyortiran tanda terima dan penyimpanan faktur sebagai berikut:

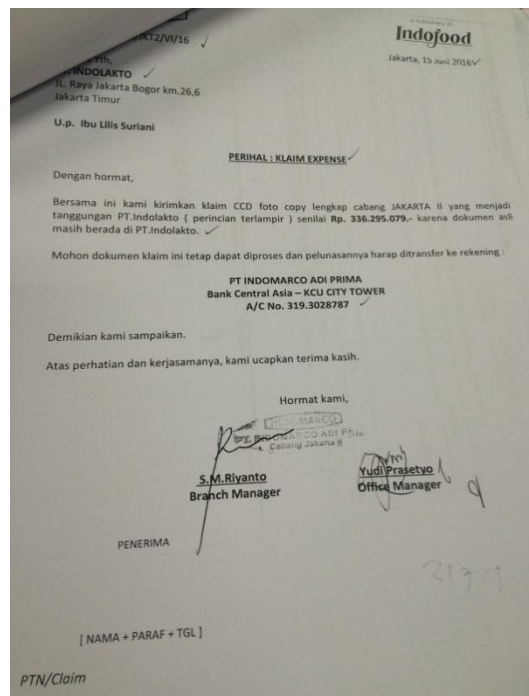
- a. Praktikan mengambil faktur yang tidak tersusun dengan baik tahun 2016 dan 2017.

⁵ Dedi Purwana, dkk, Studi Kelayakan Bisnis, Edisi pertama (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), p.



Gambar III.1
Tampilan Faktur yang tidak tersusun dengan baik

- b. Mengambil perincian klaim expense tahun 2016 dan 2017.



Gambar III.2
Tampilan perincian klaim

PT. INDOLAKTO

Perincian Klaim Expense
No.3814/CLAIM/IKT2/X/16/HCO

No.	Cabang	No.CCD	Tgl.CCD	No.SAP	Keterangan	Jumlah
1	JAKARTA 2	3860/EX ✓	14. Oct. 2016	149956961	By. Rafaksi 22/07 – 04/08/2016 Hero/Giant	3,562,908.00
2	JAKARTA 2	3861/EX ✓	14. Oct. 2016	149958135	By. Rafaksi 27/05 – 09/06/2016 Hero/Giant	986,000.00
3	JAKARTA 2	3862/EX ✓	14. Oct. 2016	149958135	By. Rafaksi 10/06 – 23/06/2016 Hero/Giant	3,011,180.00
4	JAKARTA 2	3865/EX ✓	14. Oct. 2016	149958257	By. Rafaksi 01/03 – 31/03/2016 Giant Hypermarket	252,653,530.00
5	JAKARTA 2	3867/EX ✓	14. Oct. 2016	149958360	By. Mailer 11/08 – 24/08/2016 Hero/Giant	220,000,000.00
6	JAKARTA 2	3868/EX ✓	14. Oct. 2016	149958360	By. Mailer 28/07 – 10/08/2016 Hero/Giant	436,853,142.00
7	JAKARTA 2	3869/EX ✓	14. Oct. 2016	149958360	By. Rafaksi 23/06 – 13/07/2016 Hero/Giant	511,552,490.00
8	JAKARTA 2	3870/EX ✓	14. Oct. 2016	149958360	By. Rafaksi 24/06 – 26/06/2016 Hero/Giant	445,656,885.00
9	JAKARTA 2	3872/EX ✓	14. Oct. 2016	149958360	By. Rafaksi 09/06 – 22/06/2016 Hero/Giant	11,568,900.00
10	JAKARTA 2	3873/EX ✓	14. Oct. 2016	149958360	By. Rafaksi 26/08 – 28/08/2016 Hero/Giant	
				TOTAL		2,105,845,035.00

Gambar III.3

Tampilan Data Perincian Klaim

- c. Mencocokkan setiap faktur dengan melihat *Cabang ID*, *No. CCD*, *Tanggal CC*, dan *Jumlah Nilai* sesuai dengan yang tertera dalam perincian klaim expense.
- d. Setelah semua faktur sudah lengkap dan tersusun teratur berdasarkan *Cabang ID*, *No. CCD*, *Tanggal CCD*, dan *Jumlah Nilai*, setelah itu disusun berdasarkan:
- Tanda terima faktur.

No. 3800/EX/RT/1716 - Tgl. 14 Oktober 2016	
Jenis Klam : Biaya Promosi Produk Suatu	
CHARGE / CREDIT DOCUMENT	
URAIAN	JUMLAH (Rp.)
By Rafaksi di Hero/Giant, produk : Indomilk, periode 22/07 - 04/08/2016 (58827) ✓	3.562,908 ✓ contoh : - Delat Note - Surat Kerjasama - SAP 149956961
KETERANGAN	
bilang : Tiga Juta Lima Ratus Enam Puluh Dua Ribu Sembilan Ratus Delapan Rupiah ✓	
Principal	Adm. Clerk
Yudi Prasetyo Office Mgr	Futu Novi Adm. Clerk

- Kwitansi
- E- Faktur pajak asli
- Fotokopi faktur pajak
- Surat kerjasama

- SAP

- Faktur yang telah lengkap disusun kembali berdasarkan *Cabang ID* ,
tanggal, bulan dan tahun.
- Faktur yang sudah disusun secara teratur ditempatkan dalam *ordner*
dan disimpan di dalam lemari arsip.

2. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di *Microsoft Office Excel*.

Surat Perintah Kerja (SPK) adalah surat yang dikeluarkan perusahaan kepada karyawannya untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang telah ditentukan. Praktikan diminta untuk mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) tahun 2016 dan 2017. Ini dilakukan karena seringkali ada surat yang belum diinput ke *Microsoft Office Excel* ataupun surat tersebut tidak ada dokumen fisiknya.

Adapun langkah-langkah dalam melakukan pekerjaan ini adalah sebagai berikut:

- Praktikan mencari dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) tahun 2016 dan 2017 di dalam lemari arsip.

0031

INSTORE PROMO VISIBILITY
No. 2284/01/16

0312 / 168 / 1001 / 1006

Perama surat ini, kami :

Nama : IRWAN YULIANTO
Jabatan : KAM
Perusahaan : INDOLAKTO PT.
Alamat : JL RAYA SILIWANGI
Telp./Fax : 8710211
Fax : -
E-mail :
NPWP : 01.596.125.3-441.000

Bersedia memberikan Support Dana (exclude Ppn), dengan ketentuan sebagai berikut :

Nilai Promosi : Rp. 40.000.000.00
Produk : INDOMILK
Periode : 01-Jul-2016 s.d 15-Jul-2016
Pembayaran : Transfer
Cabang :
Keterangan : VISIBILITY SEASONAL
PF 2016

Segala ketentuan dan syarat yang tercantum dalam kontrak ini berlaku sah, dan mengikat sejak ditandatangani. Dengan ditandatanganinya kontrak ini, Pemberi Pernyataan yang namanya disebutkan di atas menjamin bahwa ia adalah pihak yang sah dan berwenang bertindak mewakili perusahaannya dan menjamin bahwa tanda tangannya dalam kontrak ini sesuai dengan identitas Pemberi Pernyataan. Pemberi Pernyataan mengakui bahwa PT. INTI CAKRAWALA CITRA berhak langsung melaksanakan ketentuan diatas termasuk namun tidak terbatas pada melakukan penagihan maupun melakukan penindakan segera setelah mendapat kontrak ini dari pemberi pernyataan, baik dalam bentuk asli atau copy atau bentuk apapun yang diterimanya.

Jakarta, 25-MAY-2016

Partisipan,

IRWAN YULIANTO

(SUPPLIER)

Mengetahui

(PT INTI CAKRAWALA CITRA)

Gambar III.6
Tampilan surat kerja

- b. Setelah dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) diperoleh, praktikan menghidupkan komputer dengan menekan tombol *power* pada layar komputer dan *Central Processing Unit (CPU)*.
- c. Praktikan membuka *file* Surat Perintah Kerja (SPK) yang terdapat di *desktop*.
- d. Praktikan mencocokkan dokumen fisik dengan data di *file* Surat Perintah Kerja (SPK). Jika terdapat nomor surat yang tidak sesuai, praktikan menginput data surat tersebut di *file* Surat Perintah

Kerja. Jika dokumen fisik surat yang tidak ada, praktikan mencatat keterangan surat tersebut untuk kemudian diserahkan ke *Trade Fundcontroller* Divisi *Marketing* agar salinan surat segera dicetak.

- e. Lalu praktikan menyimpan kembali file Surat Perintah Kerja (SPK) di *Microsoft Office Excel*.
- f. Setelah selesai, praktikan mematikan kembali komputer dengan klik *Start* pada *taskbar* lalu klik *Shut Down*.
- g. Praktikan mengembalikan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) ke dalam lemari arsip.

Pekerjaan tersebut sesuai dengan latar belakang pendidikan yang praktikan miliki dan sesuai dengan mata kuliah yang telah praktikan dapatkan dalam kegiatan perkuliahan yaitu Aplikasi Komputer. Dengan begitu, praktikan dapat mengaplikasikan teori yang telah didapat di perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.

3. Memperbaiki data yang belum lengkap seperti tidak ada No. CCD di dalam faktur, tidak sesuai tanggal CCD yang tertera dalam faktur, serta Nilai CCD yang tidak sesuai dalam faktur.

Dalam penyerahan dokumen berupa proposal atau tanda terima faktur yang dilakukan oleh bagian *Trade Funcotroller* terkait budgeting atau lebih rincinya terkait dana yang ada pada bagian *Trade Marketing*. Tidak

jarang bahwa di dalam SK terdapat CCD yang dipending bahkan sampai ditolak.

Transaksi ditolak dikarenakan tanggal pada invoice berbeda dengan barang yang akan perusahaan kirim. Terjadinya kesalahan ini akibat kurang komunikasi yang terjadi antara bagian marketing dengan bagian produksi. Sedangkan transaksi dipending karena data yang terdapat di dalam faktur belum lengkap seperti No. CCD, tanggal CCD, serta Nilai CCD yang tidak sesuai dengan faktur.

Adapun langkah-langkah dalam memperbaiki data yang belum lengkap sebagai berikut:

- a. Praktikan mengambil tanda terima faktur dan perincian klaim tahun 2016 dan 2017.
- b. Setelah tanda terima faktur dan perincian klaim diperoleh, praktikan mengecek No. CCD, tanggal CCD, serta Nilai CCD di dalam faktur yang sesuai dan tidak sesuai dengan perincian klaim.
- c. Jika terdapat No. CCD, tanggal CCD, serta Nilai CCD di dalam faktur yang tidak sesuai dengan perincian klaim, praktikan mencatat keterangan faktur tersebut untuk kemudian diserahkan ke *Trade Fundcontroller Divisi Marketing* agar salinan faktur segera dicetak.

No.	Cabang	No.CCD	Tgl.CCD	Keterangan	Ex SK No.	Nilai CCD
1	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	48.197.520
2	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	38.488.480
3	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	100.000.000
4	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	81.220.100
5	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	35.483.400
6	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	48.197.520
7	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	44.000.000
8	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	35.483.400
9	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	35.483.400
10	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	100.000.000
11	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	100.000.000
12	JAKARTA 1	17/04/17	18-Mai-17	* CCD sub * Revisi no. 81050812 * Faktur Pajak Elektronik 010.001-18.00313553 * Surat Berjangka	805	302.589.257

Gambar III.7
Tampilan keseluruhan data perincian klaim

- d. Setelah selesai, praktikan mengembalikan dokumen fisik faktur ke dalam lemari arsip.

4. Menangani penggandaan dokumen

Pekerjaan rutin praktikan selanjutnya yaitu menangani penggandaan dokumen. Menggandakan dokumen adalah suatu upaya memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan dengan menggunakan alat. Alat yang digunakan praktikan dalam menggandakan dokumen yaitu mesin pengganda dokumen atau yang biasa disebut mesin fotocopy.

Setiap harinya, banyak surat yang dikeluarkan oleh perusahaan, baik itu Surat Keputusan, Surat Pemberitahuan, Kwitansi, Faktur, dan lain-lain.

Oleh karena itu, praktikan diminta untuk menggandakan dokumen surat keluar dan faktur perusahaan baik dalam jumlah banyak maupun sedikit.

Adapun langkah-langkah menggandakan dokumen melalui mesin pengganda dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Praktikan mengecek ketersediaan kertas pada baki mesin pengganda dokumen. Jika kertasnya kurang, praktikan menambah kertas tersebut agar mencukupi untuk menggandakan dokumen.
- b. Praktikan menekan tombol “*on*” untuk menghidupkan mesin pengganda dokumen.
- c. Praktikan meletakkan dokumen yang akan digandakan diatas mesin pengganda dokumen.
- d. Praktikan menekan tombol angka sesuai dengan jumlah dokumen yang akan digandakan.
- e. Lalu praktikan menekan tombol “*start*”.
- f. Praktikan menunggu beberapa saat sampai hasil penggandaan dokumen keluar.
- g. Setelah semua dokumen selesai digandakan, praktikan mematikan kembali mesin pengganda dokumen dengan menekan tombol “*off*”.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi *Marketing*, Departemen *Trade Marketing* PT. Indolakto, praktikan menyadari bahwa terdapat kendala-kendala yang menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat. Kendala yang di hadapi oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain:

1. Tidak adanya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan sering berpindah-pindah tempat dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Ini disebabkan karena tidak tersedianya fasilitas untuk individu yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi *Marketing*, Departemen *Trade Marketing*. Fasilitas tersebut berupa tempat kerja seperti meja dan kursi maupun perlengkapan kerja seperti komputer. Maka dari itu saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menyelesaikan pekerjaan di tempat karyawan yang sedang tidak masuk atau ada keperluan lain sehingga harus meninggalkan kantor. Hal tersebut membuat praktikan kesulitan sehingga berdampak pada tertundanya penyelesaian pekerjaan yang diberikan.

2. Faktur dengan perincian klaim yang datanya kurang lengkap

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, setiap harinya praktikan mengelola faktur dan perincian klaim dari eksternal perusahaan. Ketika mengelola faktur dan perincian klaim, terkadang CCD, tanggal CCD, serta

Nilai CCD kurang lengkap. Misalnya ketika sedang mengecek faktur dengan perincian klaim.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi praktikan untuk lebih meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, praktikan melakukan cara-cara sebagai berikut:

1. Tidak tersedianya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan

Menurut Ahyari Agus, pengertian fasilitas kerja adalah sebagai berikut:

Fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang terdapat dalam perusahaan yang ditempati dan dinikmati oleh karyawan, baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan.⁶

Fasilitas kerja tentunya sangat berguna untuk menunjang kebutuhan karyawan. Fasilitas kerja dapat memudahkan karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu. Tetapi saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak disediakan fasilitas berupa tempat dan perlengkapan kerja sehingga ini mengakibatkan tertundanya pekerjaan yang diberikan kepada praktikan.

⁶Ahyari Agus, Manajemen Produksi II, Edisi Ketiga (Yogyakarta: BPFE, 2006), p.128

Praktikan berinisiatif untuk mengatasi kendala yang terjadi. Seperti yang dikemukakan oleh Frese dan Kring yang menyatakan bahwa “inisiatif adalah perilaku kerja yang ditunjukkan oleh karyawan atas kemauan untuk memulai dan berperilaku proaktif dalam mengatasi adanya hambatan untuk mencapai tujuan”.⁷ Selain itu, Suryana juga mengemukakan pendapat mengenai inisiatif yang menyatakan bahwa:

Inisiatif adalah kemampuan mengembangkan ide dan cara-cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan ide dan cara baru dalam memecahkan masalah dan menemukan peluang (thinking new thing).⁸

⁷ Soekidjo Notoadmodjo, Pengembangan Sumber Daya Manusia (Jakarta: Rineka Cipta, 2009), p.70

⁸ Suryana, Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses, Edisi Ketiga (Jakarta: Salemba, 2006), p.7

Sedangkan menurut Prawirosentono, inisiatif merupakan “daya pikir kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi”.⁹ Dari pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan inisiatif adalah perilaku proaktif dan kreatif dalam mengembangkan ide dan cara-cara baru untuk memecahkan masalah maupun mengatasi adanya hambatan di dalam suatu organisasi.

Oleh karena itu dengan tidak tersedianya fasilitas untuk menyelesaikan pekerjaan, praktikan berinisiatif untuk menggunakan laptop pribadi agar penyelesaian pekerjaan tersebut tidak tertunda. Penggunaan laptop pribadi efektif untuk mengatasi kendala yang terjadi.

2. Faktor dengan perincian klaim yang datanya kurang lengkap

Untuk mengatasi kendala ini, praktikan berusaha mengatasinya dengan cara berkoordinasi. Seperti halnya pendapat yang dikemukakan oleh E.F.L.Brech yang menyatakan bahwa:

Koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang cocok kepada masing masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri.¹⁰

⁹Suyadi Prawirosentono, Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan (Yogyakarta: BPFE, 2008), p.89

¹⁰Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), p.85

Selain itu, menurut Malayu S.P. Hasibuan, koordinasi adalah “kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi”.¹¹

Sedangkan Awaluddin Djamin mendefinisikan koordinasi sebagai berikut:

Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi.¹²

Dari beberapa pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah suatu kegiatan usaha kerja sama baik itu antara badan, instansi, maupun para anggota dalam pelaksanaan tugas tertentu agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu dan saling melengkapi untuk mencapai tujuan organisasi.

Oleh karena itu jika ada faktur dan rincian klaim yang datanya kurang lengkap karena tidak mencantumkan nomor invoice, praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara berkoordinasi dengan pembimbing. Ini dilakukan karena pembimbing telah mengetahui dan mengenal karyawan di PT Indolakto *Head Office*.

¹¹Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), p.85

¹²Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), p. 86

Setelah berkoordinasi dengan pembimbing, praktikan dapat mengatasi kendala yang terjadi karena faktur dan rincian klaim yang datanya kurang lengkap karena tidak mencantumkan No. *invoice* telah praktikan ketahui.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk mengaplikasikan teori yang telah diperoleh di perkuliahan dengan keadaan sebenarnya di dunia kerja. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan, diharapkan mahasiswa dapat mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan kerja suatu perusahaan sebagai upaya untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja. Sehingga mahasiswa dapat menyeimbangkan pengetahuan dengan pengalaman yang diberikan dalam dunia perkuliahan maupun dunia industri.

Pekerjaan yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu melakukan penyortiran dokumen dan penyimpanan dokumen (*filling*) faktur, mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di *Microsoft Office Excel*, memperbaiki data yang belum lengkap seperti tidak ada No. CCD di dalam faktur, tidak sesuai tanggal CCD yang tertera dalam faktur, serta Nilai CCD yang tidak sesuai dalam faktur, dan menangani penggandaan dokumen.

Terdapat beberapa kendala selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Kendala tersebut antara lain tidak tersedianya fasilitas untuk

menyelesaikan pekerjaan serta faktur dengan perincian klaim yang datanya kurang lengkap.

Cara mengatasi kendala dengan tidak tersedianya tempat untuk menyelesaikan pekerjaan yaitu berinisiatif menyelesaikan pekerjaan dengan menggunakan laptop pribadi. Untuk kendala yang berkaitan terhadap faktur dengan perincian klaim yang datanya kurang lengkap, praktikan berhasil mengatasinya dengan cara berkoordinasi dengan pembimbing. Berikut adalah hasil yang diperoleh Praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Indolakto Jakarta Timur:

1. Mempelajari bidang marketing dalam praktik kerja sesungguhnya.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh pada saat perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya di dunia kerja.
3. Untuk memperoleh ilmu dan pengalaman dari praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
4. Untuk meningkatkan wawasan dan ketrampilan bekerja dalam bidang marketing.
5. Untuk menerapkan pengetahuan akademis berupa ilmu yang diperoleh di perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, praktikan mencoba memberikan saran untuk PT. Indolakto *Head Office* yang diharapkan dapat berguna demi kelancaran Praktik Kerja Lapangan mendatang. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
- b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh-jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
- c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik

dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan

- a. Pihak PT. Indolakto *Head Office*, khususnya Divisi *Marketing*, Departemen *Trade Marketing* sebaiknya menyediakan fasilitas untuk individu yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Misalnya dengan mempersiapkan tempat maupun perlengkapan kerja agar pekerjaan yang diberikan dapat dikerjakan secara maksimal.
- b. Pihak PT. Indolakto *Head Office* diharapkan dapat meningkatkan koordinasi antara karyawan maupun antar divisi atau unit kerja agar kinerja dapat lebih efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Ahyari, 2006, *Manajemen Produksi II*, Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Purwana, Dedi, dkk, 2016, *Studi Kelayakan Bisnis*, Edisi pertama. Jakarta: Rajawali Pers.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2008, *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- <http://www.indofood.co.id> (diakses tanggal 26 November 2017)
- <http://www.indomilk.com/0800> (diakses tanggal 1 Desember 2017)
- Notoadmodjo, Soekidjo, 2009, *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Prawirosentono, Suyadi, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.
- Suryana. 2006, *Kewirausahaan Pedoman Praktis: Kiat dan Proses Menuju Sukses*, Edisi Ketiga. Jakarta: Salemba Empat.

LAMPIRAN

Lampiran 1



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 : 2012/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

4 Desember 2017

Yth. Kepala Divisi Marketing
PT. INDOLAKTO
Jl. Raya Bogor Km.26,6
Jakarta Timur

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

Nama : Nabila Safira
Nomor Registrasi : 8135141553
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 081314454782

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 9 Januari s.d. 9 Februari 2018.

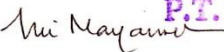
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

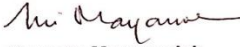
Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2

PT INDOLAKTO	IndofoodCBP
Jakarta, 8 Desember 2016	
NO : SKE 040 / HRDIV / HO / XII / 2016 Kepada : Ketua Program Study Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Perihal : Praktek Kerja Lapangan	
Sehubungan dengan permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang kami terima, melalui surat ini kami bermaksud untuk menginformasikan bahwa mahasiswa atas nama, Nama : Nabila Safira NPM : 8135141553 Kami terima untuk dapat menjalani program PKL dengan jadwal sebagai berikut Waktu : 9 Januari 2017 s/d 9 februari 2017 Pembimbing : Trade Fund Controller Supervisor PT Indolacto Lokasi PKL : PT Indolacto Head Office, Jl Raya Bogor Km 26,6 Jakarta Untuk administrasi pelaksanaan PKL dapat menghubungi HR Department. Demikian kami sampaikan, terimakasih.	
 PT. INDOLAKTO Noveaty Mayanoelah Learning & Development Manager	
Head Office Jl. Raya Bogor Km. 26,6 Jakarta 13710 PO. Box 2531 Jakarta 10001 Indonesia	Telex. 48255 INDOMK IA T. +6221 871 0211 F. +6221 871 0404 www.indofood.co.id
a subsidiary of: 	

Lampiran 3

PT INDO[®]LAKTO	<i>IndofoodCBP</i>
Jakarta, 9 Februari 2017	
NO Kepada Perihal	: SKE 044 / HRDIV / HO / II / 2017 : Ketua Program Study Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta (UNJ) : Praktek Kerja Lapangan
Melalui surat ini kami bermaksud untuk menginformasikan bahwa mahasiswa atas nama,	
Nama : Nabila Safira NPM : 8135141553	
Telah menyelesaikan program Praktek Kerja Lapangan (PKL) terhitung mulai 9 Januari 2017 s/d 9 februari 2017 pada Divisi Marketing, Departemen Trade Marketing.	
Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.	
Terimakasih.	
	
Noveaty Mayanoelah Learning & Development Manager	
Head Office Jl. Raya Bogor Km. 26,6 Jakarta 13710 PO. Box 2531 Jakarta 10001 Indonesia	Telex. 48255 INDOMK 1A T. +6221 871 0211 F. +6221 871 0404 www.indofood.co.id
a subsidiary of: <i>Indofood</i> THE SYMBOL OF QUALITY FOODS	

Lampiran 4



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 SKS

Nama : NABILA SAFIRA
 No.Registrasi : 8135141553
 Program Studi : PENDIDIKAN JARAK JAUH
 Tempat Praktik : PT. INDOLAKTO
 Alamat Praktik/Telp : JL. RAYA BOGOR KM 26.6

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat				
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik				
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	60-69 C Cukup				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	55-59 D Kurang				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	2. Alokasi Waktu Praktik :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :				
			$\frac{910}{10} = 91$ 10 (sepuluh)				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">91</td> <td style="text-align: center; width: 50px;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	91	A	Angka bulat	huruf
91	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	910					

Jakarta..... 13 Feb 2017
 Penilai.....
PT. INDOLAKTO
 (.....)

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5



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 : Nabila Safira
 No. Registrasi : 8135141553
 Program Studi : Pend. Tata Niaga
 Tempat Praktik : P.T Indolakto
 Alamat Praktik/Telp : Jl Raya Bogor km. 26,6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 09 Januari 2017	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa / 10 Januari 2017	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu / 11 Januari 2017	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis / 12 Januari 2017	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at / 13 Januari 2017	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin / 16 Januari 2017	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa / 17 Januari 2017	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu / 18 Januari 2017	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis / 19 Januari 2017	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jumat / 20 Januari 2017	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin / 23 Januari 2017	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa / 24 Januari 2017	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu / 25 Januari 2017	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis / 26 Januari 2017	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jumat / 27 Januari 2017	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta... 13 Feb 2017
 Penyerah P.T. INDO LAKTO
 (.....)

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NABILA SAFIRA
No. Registrasi : 8135141553
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. INDOLAKTO
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Bogor KM-26,6

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 30 Januari 2017	1. <u>A</u>	
2.	Selasa / 31 Januari 2017	2. <u>A</u>	
3.	Rabu / 1 Februari 2017	3. <u>A</u>	
4.	Kamis / 2 Februari 2017	4. <u>A</u>	
5.	Jumat / 3 Februari 2017	5. <u>A</u>	
6.	Senin / 6 Februari 2017	6. <u>A</u>	
7.	Selasa / 7 Februari 2017	7. <u>A</u>	
8.	Rabu / 8 Februari 2017	8. <u>A</u>	
9.	Kamis / 9 Februari 2017	9. <u>A</u>	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta.....13 Feb 2017

Penilai: PT. INDOLAKTO

(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Tanggal	Kegiatan
9 Januari 2017	1. Pengarahan oleh Divisi <i>Marketing</i>, Departement <i>Trade Marketing</i> mengenai tata tertib. 2. Pembimbing menjelaskan struktur organisasi yang terdapat di Divisi <i>Marketing</i> dan diantar menuju divisi masing-masing. 3. Pembimbing menjelaskan <i>Project Summary</i>. 4. Melakukan <i>sortir</i> faktur tahun 2016 dan 2017.
10 Januari 2017	1. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur. 2. Menggandakan dokumen berupa kwitansi.
11 Januari 2017	1. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur. 2. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di <i>Microsoft Office Excel</i>.
12 Januari 2017	1. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur. 2. Membantu penyimpanan dokumen (<i>filling</i>).
13 Januari 2017	1. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur.
16 Januari 2017	1. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang. 2. Menggandakan dokumen berupa perincian klaim dan kwitansi.

	3. Staples tanda terima faktur, perincian klaim, dan kwitansi.
17 Januari 2017	1. Melakukan penyimpanan faktur (<i>filling</i>) yang ditempatkan ke dalam <i>ordner</i> dan disimpan di dalam lemari arsip. 2. Melakukan kembali tugas sortir faktur. 3. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di <i>Microsof Office Excel</i>. 4. Melaporkan kepada pembimbing bahwa terdapat nomor surat dan nilai uang yang tidak sesuai.
18 Januari 2017	1. Membantu melakukan penyimpanan dokumen (<i>filling</i>). 2. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di <i>Microsof Office Excel</i>.
19 Januari 2017	1. Menggandakan dokumen. 2. Staples tanda terima faktur, perincian klaim, dan kwitansi.
20 Januari 2017	1. Membantu penyimpanan dokumen (<i>filling</i>). 2. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur.
23 Januari 2017	1. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur tahun 2017. 2. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang. 3. Menggandakan dokumen berupa perincian klaim dan kwitansi. 4. Staples tanda terima faktur, perincian klaim, dan kwitansi.

	5. Melakukan penyimpanan faktur (<i>filling</i>) tahun 2017 yang ditempatkan ke dalam <i>ordner</i> dan disimpan di dalam lemari arsip.
24 Januari 2017	1. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di <i>Microsof Office Excel</i>. 2. Melaporkan kepada pembimbing bahwa terdapat nomor surat dan nilai uang yang tidak sesuai.
25 Januari 2017	1. Menggandakan dokumen 2. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang.
26 Januari 2017	1. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang. 2. Melaporkan kepada pembimbing bahwa terdapat data dan nilai uang yang tidak sesuai dengan perincian klaim.
27 Januari 2017	1. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang. 2. Menggandakan berupa perincian klaim dan kwitansi. 3. Staples tanda terima faktur, perincian klaim, dan kwitansi.
30 Januari 2017	1. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang.
31 Januari 2017	1. Membantu penyimpanan dokumen (<i>filling</i>).

	2. Menggandakan dokumen.
1 Februari 2017	1. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur. 2. Membantu karyawan lain untuk mengeprint dokumen.
2 Februari 2017	1. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur. 2. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang. 3. Melaporkan kepada pembimbing bahwa terdapat data dan nilai uang yang tidak sesuai dengan perincian klaim.
3 Februari 2017	1. Melanjutkan tugas <i>sortir</i> faktur. 2. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang. 3. Menggandakan dokumen berupa perincian klaim dan kwitansi. 4. Staples tanda terima faktur, perincian klaim, dan kwitansi. 5. Melakukan penyimpanan faktur (<i>filling</i>) tahun 2016 yang ditempatkan ke dalam <i>ordner</i> dan disimpan di dalam lemari arsip.
6 Februari 2017	1. Mengecek faktur berdasarkan No. CCD, tanggal, dan nilai uang. 2. Menggandakan dokumen berupa perincian klaim dan kwitansi.

	3. Staples tanda terima faktur, perincian klaim, dan kwitansi. 4. Melakukan penyimpanan faktur (<i>filling</i>) tahun 2016 yang ditempatkan ke dalam <i>ordner</i> dan disimpan di dalam lemari arsip.
7 Februari 2017	1. Mencocokkan dokumen fisik Surat Perintah Kerja (SPK) dengan dokumen yang telah ada di <i>Microsof Office Excel</i>. 2. Melaporkan kepada pembimbing bahwa terdapat nomor surat dan nilai uang yang tidak sesuai.
8 Februari 2017	1. Menggandakan dokumen.
9 Februari 2017	1. Membantu karyawan lain untuk mengeprint dokumen. 2. Menggandakan dokumen.

Lampiran 7

Lampiran 8

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017

No	Kegiatan	Des	Jan	Feb	Mar	April	Nov	Des
1	Pendaftaran PKL							
2	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan							
3	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan							
4	Pelaksanaan Program PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							
6	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan koreksi Laporan PKL							
9	Batas akhir penyerahan laporan PKL							
10	Sidang PKL							

Lampiran 9



*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.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

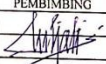
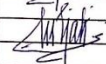
1. Nama Mahasiswa : Nabila Safira

2. No.Registrasi : 8135191593

3. Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

4. Dosen Pembimbing : Dra. Rochyati M.Pd
NIP. 195404031985032002

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada Bagian Trade Marketing PT Indoketab

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	13/12/2017	Abstrak	Harus pakai kata "Lembar Eksekutif"	
2			Tulisan tidak boleh semua miring	
3		Kata yang pakai bahasa Inggris	Harus memakai huruf miring	
4			Ukuran tulisan	
5			spasi	
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL 

Catatan :

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