

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA DIVISI BUSINESS DEVELOPMENT
PT. SINAR PRAPANCA**

EDWIN BONARDO PAKPAHAN

8223155234



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

**PROGRAM STUDI DIII MANAJEMEN PEMASARAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

**FIELD WORK PRACTICE REPORT
AT BUSINESS DEVELOPMENT DIVISION
PT. SINAR PRAPANCA**

**EDWIN BONARDO PAKPAHAN
8223155234**



This Field Work Practice Report arranged to meet one of the requirements to get the title of the Experts Associate at Faculty of Economics State University of Jakarta

**MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

Edwin Bonardo Pakpahan. 8223155234. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. SINAR PRAPANCA. Program Studi Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama dua bulan (10 Juli 2017 – 1 September 2017) di PT. Sinar Prapanca. Praktikan ditugaskan menjadi Staff Business Development pada Divisi Business Development. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk memperoleh pengetahuan dalam hal pekerjaan di perusahaan khususnya di bidang pemasaran. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti *assessment* kontrak tender, menyusun dokumen tender dan ikut serta dalam meeting tender perusahaan.

Dengan adanya pengalaman kerja ini praktikan dapat menarik kesimpulan yaitu praktikan memperoleh pengetahuan dalam hal pekerjaan khususnya pada bidang pemasaran di perusahaan, kemudian praktikan dapat meningkatkan keterampilan dalam hal personal selling, dan praktikan dapat membandingkan teori antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan Praktik Kerja Lapangan.

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, Divisi Business Development, Staff Business Development, PT. Sinar Prapanca

EXECUTIVE SUMMARY

Edwin Bonardo Pakpahan. 8223155234. Internship Report at PT. SINAR PRAPANCA. Marketing Management Study Program. Faculty of Economics. State University of Jakarta.

This report aims to inform the activities of praktikan for two months (July 10, 2017 - September 1, 2017) at PT. Sinar Prapanca. Praktikan assigned as Staff Business Development at Business Development Division. Field work practice aims to gain knowledge in terms of work in companies, especially in the field of marketing. During the Field Work Practice, praktikan do several jobs such as assessment of tender contracts, preparing tender documents and following the tender meeting.

With the experience of this work praktikan can describe conclusions that praktikan gain knowledge in terms of work, especially in the field of marketing in the company, then praktikan can improve skills in terms of telemarketing, and praktikan can compare theories between theories obtained in lectures with Field Work Practice.

Keywords: Field Work Practice, Business Development Division, Staff Business Development, PT. Sinar Prapanca

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.
NIP. 196206231990032001

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|---|---|--------------------------|
| Ketua Penguji | | |
| <u>Dra. Sholikhah, M.M.</u> NIP. 19620623199003 2 001 Penguji Ahli |  | 16 Januari 2018 |
| <u>Dra. Basrah Saidani, M.Si</u> NIP. 193019199203 2 001 Dosen Pembimbing |  | 16 Januari 2018 |
| <u>Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si</u> NIP. 19720617199903 1 001 |  | 16 Januari 2018 |

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan pada Tuhan YME yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Terima kasih kepada kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa serta dukungan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL dan penyusunan Laporan PKL. Kegiatan praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa/i Program Studi Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebagai hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan selama 2 bulan pada periode 10 Juli 2017 – 1 September 2017 di PT. Sinar Prapanca divisi *Business Development*.

Dengan diselesaikannya Laporan Kegiatan Kerja Praktik ini tidak terlepas dari bantuan oleh banyak pihak yang telah memberikan masukan – masukan kepada praktikan. Untuk itu praktikan ingin berterima kasih kepada :

1. Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si, sebagai dosen pembimbing yang telah senantiasa membimbing dan memberi arahan kepada praktikan serta meluangkan waktunya untuk audiensi.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Dra. Sholikhah, MM, selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pemasaran.
4. Bapak Harry Gunawan, S.Kom, selaku *Supervisor Business Development* yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di PT. Sinar Prapanca
5. Seluruh pegawai PT. *United Tractors* Cabang Jakarta yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.
6. Semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan PKL dan pembuatan laporan yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat dan terima kasih atas kebaikan yang telah anda berikan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan, baik dalam materi maupun dalam teknik penyajiannya, mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman Praktikan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan kritik dan saran dari pembaca Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.

Jakarta, 31 Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

| | |
|--------------------------------|------|
| LEMBAR EKSEKUTIF | i |
| EXECUTIVE SUMMARY | ii |
| KATA PENGANTAR | iii |
| DAFTAR ISI | v |
| DAFTAR TABEL | vi |
| DAFTAR GAMBAR | vii |
| DAFTAR LAMPIRAN | viii |

BAB I PENDAHULUAN

| | |
|-------------------------------|---|
| A. Latar Belakang PKL..... | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL..... | 5 |
| C. Kegunaan PKL | 6 |
| D. Tempat PKL | 7 |
| E. Jadwal Waktu PKL | 8 |

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

| | |
|-----------------------------------|----|
| A. Sejarah Perusahaan..... | 11 |
| B. Struktur Organisasi..... | 13 |
| C. Kegiatan Umum Perusahaan | 21 |

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

| | |
|---------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja | 32 |
| B. Pelaksanaan Kerja | 32 |
| C. Kendala Yang Dihadapi | 44 |
| D. Cara Mengatasi Kendala | 45 |

BAB IV KESIMPULAN

| | |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan | 46 |
| B. Saran | 47 |

DAFTAR PUSTAKA **LAMPIRAN**

DAFTAR TABEL

| No | Judul | Halaman |
|------------|---------------------------------|----------------|
| Tabel II.1 | Harga Produk PT. Sinar Prapanca | 7 |

DAFTAR GAMBAR

| No. | Judul | Halaman |
|---------------|--|---------|
| Gambar I. 1 | Grafik Pertumbuhan <i>Outsourcing</i> | 2 |
| Gambar I. 2 | Grafik Jenis Pekerjaan <i>Outsourcing</i> | 3 |
| Gambar I. 3 | Grafik kriminalitas di Indonesia 2015 | 14 |
| Gambar II. 1 | Logo PT. Sinar Prapanca | 27 |
| Gambar II. 2 | Struktur Organisasi | 29 |
| Gambar II. 3 | <i>Flowchart</i> program pemasaran PT | 32 |
| Gambar II. 4 | <i>Flowchart</i> proses penanganan keluhan | 32 |
| Gambar III. 1 | <i>Flowchart</i> proses <i>assessment</i> | 34 |
| Gambar III. 2 | Foto syarat perlengkapan dokumen | 35 |
| Gambar III. 3 | <i>Flowchart</i> proses penyusunan dokumen | 36 |
| Gambar III. 4 | Daftar hadir rapat | 37 |
| Gambar III. 5 | Foto <i>workshop</i> Bandung | 39 |
| Gambar III. 6 | Proses <i>meeting</i> tender | 40 |

BAB I

PENDAHULUAN

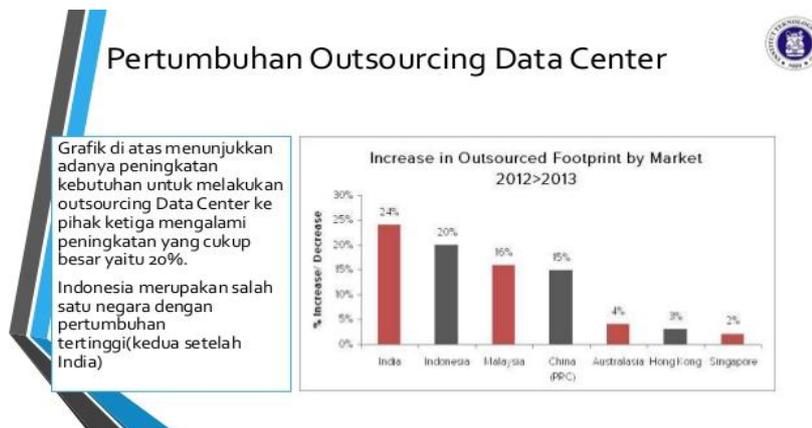
A. Latar Belakang

Perkembangan perusahaan *outsourcing* bisa dikatakan sangat pesat. Nilai bisnis alih daya (*outsourcing*) di Indonesia tahun ini diperkirakan mencapai Rp3,7 triliun, meningkat 4,2% dibandingkan dengan nilai bisnis pada tahun lalu¹. *Outsourcing* (Alih Daya) dikenal sebagai penyediaan jasa tenaga kerja seperti yang diatur pada pasal 64, 65 dan 66. Dalam dunia Psikologi Industri, tercatat karyawan *outsourcing* adalah karyawan kontrak yang dipasok dari sebuah perusahaan penyedia jasa tenaga *outsourcing*. Saat ini, penggunaan *outsourcing* semakin meluas ke berbagai lini kegiatan perusahaan. Dengan menggunakan tenaga kerja *outsourcing*, perusahaan tidak perlu repot menyediakan fasilitas maupun tunjangan makan, hingga asuransi kesehatan/BPJS Kesehatan. Yang bertanggung jawab adalah perusahaan *outsourcing* itu sendiri. Dalam sistem kerja ini, perusahaan penyedia jasa *outsourc*e melakukan pembayaran terlebih dahulu kepada karyawan. Selanjutnya mereka menagih ke perusahaan pengguna jasa mereka. Karyawan *outsourcing*

¹ R.Fitriana, "Bisnis *outsourcing* diprediksi naik", diakses dari http://www.nusapalagroup.com/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=85:bisnis-outsourcing-diprediksi-naik&catid=53:artikel-a-berita&Itemid=125, pada tanggal 15 Oktober 2017 pukul 21.05

biasanya bekerja berdasarkan kontrak, dengan perusahaan penyedia jasa *outsourcing*, bukan dengan perusahaan pengguna jasa².

Berikut praktikan mendapat grafik pertumbuhan *outsourcing data center* .



Gambar I.1

Grafik pertumbuhan *Outsourcing*

Sumber : www.slidesharecdn.com

Dari tabel diatas, dapat disimpulkan bahwa bisnis *Outsourcing* di Indonesia merupakan pertumbuhan tertinggi setelah Negara India. Indonesia mendapatkan persentase 20% diikuti dengan Malaysia yang mendapatkan 16%.

Banyak jenis pekerjaan yang menggunakan tenaga *outsourc*. Jasa keamanan *security* merupakan salah satu jenis pekerjaan terbesar yang menggunakan tenaga *outsourc*³. Jenis pekerjaan yang paling besar adalah

² Anonim, “Untung rugi sistem outsourcing”, diakses dari <https://gajimu.com/main/tips-karir/untung-rugi-sistem-201coutsourcing201d>, pada tanggal 15 Oktober 2017 pukul 21.10

³ *Creative team cigs*, “Jenis pekerjaan yang menggunakan tenaga *outsourc*”, diakses dari <http://cigsoutsourcing.com/>, pada tanggal 15 Oktober 2017 pukul 21.20

cleaning service. Berikut praktikan mendapat grafik jenis pekerjaan yang menggunakan tenaga *Outsource*.



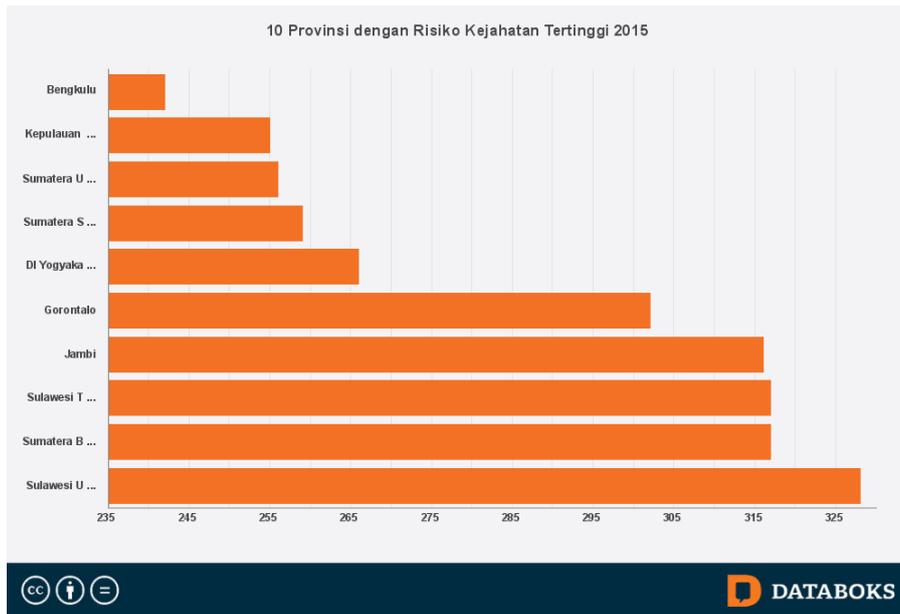
Gambar I. 2

Grafik Jenis Pekerjaan *Outsourcing*

Sumber : <http://cigsoutsourcing.com>

Dari data diatas dapat praktikan simpulkan untuk jenis pekerjaan *cleaning service* adalah jenis pekerjaan terbesar yang menggunakan tenaga *outsource* diikuti dengan *Security* di no.2 dengan persentase 38,64%.

Salah satu jenis jasa yang sering menggunakan model *outsourcing* adalah jasa keamanan. Khususnya di Indonesia, jasa keamanan sangat diperlukan di berbagai daerah - daerah. Data menunjukkan tingkat kriminalitas di Indonesia masih cukup tinggi. Terdapat 10 provinsi dengan risiko kejahatan tertinggi pada tahun 2015 yaitu Bengkulu, Kepulauan Riau, Sumatera Utara, Sumatera Selatan, DI Yogyakarta, Gorontalo, Jambi, Sulawesi Tengah, Sulawesi Barat, dan Sulawesi Tengah.



Gambar I.3

Grafik kriminalitas di Indonesia pada tahun 2015

Sumber : <http://databoks.katadata.co.id/>

Risiko penduduk terkena kejahatan (*crime rate*) selama periode 2013-2015 mengalami naik-turun. Dari data diatas, Sulawesi Utara mencatat tingkat risiko terkena kejahatan tertinggi, yakni 328 (setiap 100.000 penduduk diperkirakan sebanyak 328 orang berisiko terkena tindak kejahatan), disusul oleh Polda Sulawesi Tengah (317) dan Sumatera Barat (317). Semakin tinggi angka kriminalitas menunjukkan semakin banyak tindak kejahatan pada masyarakat yang merupakan indikasi bahwa masyarakat merasa semakin tidak aman⁴.

⁴ Tim redaksi katadata, "10 Provinsi paling rawan kriminal di Indonesia", diakses dari https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2016/12/27/10-provinsi-paling-rawan-kriminal-di-indonesia?_ga=2.199123371.52804308.1508574287-1709783129.1508574287, pada tanggal 21 Oktober 2017 pukul 16.10

Beberapa alasan perusahaan lain mau memilih *outsourcing* adalah perusahaan bisa lebih fokus mengurus bisnis intinya daripada menghabiskan energi, waktu, dan biaya untuk hal-hal yang bersifat teknis; bisa menghemat anggaran untuk biaya pelatihan karyawan; dengan penyerahan pengelolaan tenaga kerja ke perusahaan *Outsourcing*, maka perusahaan tidak perlu lagi mengurus perekrutan, pelatihan, administrasi tenaga kerja dan penggajian dan lain – lainnya disetiap bulannya; perusahaan bisa mendapatkan pekerja yang benar-benar kompeten di bidangnya; perusahaan tidak lagi direpotkan dengan urusan pesangon, THR, PHK dan masalah lainnya sehubungan dengan pemutusan tenaga kerja karena hal ini telah dikelola oleh Perusahaan *Outsourcing*.

Pada Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT. Sinar Prapanca tepatnya di Kantor Pusat PT. Sinar Prapanca. Praktikan memilih PT. Sinar Prapanca karena ingin mengetahui dan mempelajari bagaimana strategi pemasaran yang diterapkan PT. Sinar Prapanca. Praktikan juga tertarik melakukan pekerjaan pada divisi *Business Development* PT. Sinar Prapanca. Praktikan juga melihat letak strategis PT. Sinar Prapanca yang berada di tengah Jakarta sehingga tidak memakan waktu perjalanan dari tempat tinggal praktikan. Kegiatan PKL juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar AhliMadya (A.md) pada Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta. Dengan demikian praktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi

lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang pemasaran.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Adapun maksud pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada praktikan sebagai bekal untuk kemudian hari.
2. Melatih praktikan untuk mengembangkan kemampuan berpikir pada bidang pemasaran.
3. Praktikan dapat mengetahui bagaimana teknik suatu perusahaan menjalin kerjasama dengan perusahaan lain untuk mendapatkan loyalitas dari pelanggan.
4. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan serta keterampilan dalam hal pekerjaan khususnya dibidang pemasaran.

Tujuan dilaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pengetahuan dan wawasan dalam hal pekerjaan khususnya pada bidang pemasaran di PT. Sinar Prapanca.
2. Meningkatkan keterampilan dalam hal membuat perencanaan program pemasaran.
3. Membandingkan antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya PKL selama 40 hari kerja ini, praktikan mempunyai harapan agar dapat memberikan kegunaan kepada pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a.) Praktikan dapat menerapkan antara konsep dan teori yang diperoleh dari perkuliahan dengan kenyataan di lapangan kerja sesungguhnya sehingga makna belajar lebih tinggi.
- b.) Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta bersosialisasi dengan dunia kerja.
- c.) Praktikan dapat mempersiapkan sikap profesional dalam usaha pembekalan untuk terjun ke lapangan pekerjaan yang sebenarnya.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a.) Menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan.
- b.) Mengetahui ke-efektifan dari kurikulum yang sudah diterapkan di perkuliahan dengan dunia kerja sesungguhnya, sehingga dapat membuat suatu kurikulum yang akan setara dengan dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a.) Merupakan sarana untuk mengembangkan hubungan kerjasama antara perusahaan dengan perguruan tinggi negeri khususnya Universitas Negeri Jakarta di masa yang akan datang.
- b.) Praktikan dapat membantu pekerjaan di Divisi atau perusahaan tempat praktikan melakukan kegiatan praktik kerja lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : PT. Sinar Prapanca

Tempat : Jl. Ciliman No.1, RT.3/RW.4, Cikini, Menteng,
Kota Jakarta Pusat.10330

Nomor Telepon : +62 21 2303643

2. Alasan Pemilihan PT. Sinar Prapanca

Adapun beberapa alasan praktikan memilih PT. Sinar Prapanca sebagai tempat untuk melaksanakan PKL ialah sebagai berikut :

- a.) PT. Sinar Prapanca merupakan perusahaan yang menyediakan jasa yaitu satpam yang dalam perkembangannya semakin meningkat, karena terhitung dari jumlah personil sampai saat ini lebih dari 1000.
- b.) Praktikan ingin mengetahui bagaimana perusahaan ini melakukan strategi pemasaran baik ke konsumen maupun ke perusahaan lain.
- c.) Praktikan juga ingin mengetahui bagaimana PT. Sinar Prapanca menjaga hubungan dengan client-clientnya.

E. Jadwal Pelaksanaan PKL

Jadwal waktu praktikan melaksanakan PKL di PT. Sinar Prapanca selama dua bulan terhitung dari tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2017. Praktikan melaksanakan PKL dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dan waktu kerja dimulai dari pukul 08.30 WIB hingga pukul 17.00 WIB. Dalam proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi tiga tahap yaitu :

1. Tahap Persiapan PKL

- a.) Pada tanggal 15 Mei 2017 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Ibu Umi Mardiyati M.Si selaku mantan KaJur Prodi D3 Manajemen Pemasaran. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
- b.) Pada tanggal 22 Mei 2017 praktikan mengambil surat izin dari BAAK yang sudah jadi .
- c.) Pada tanggal 19 Juni praktikan mengajukan permohonan izin PKL kepada PT. Sinar Prapanca.
- d.) Pada tanggal 6 Juli 2017, praktikan mendapat kabar dari PT. Sinar Prapanca bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk datang pada tanggal 7 Juli 2017 untuk bertemu dengan HRD.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah mendapat panggilan untuk datang pada tanggal 7 Juli 2017, praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sinar Prapanca, Jl. Ciliman No.1, RT.3/RW.4, Cikini, Menteng, Kota Jakarta Pusat , pada tanggal 10 Juli 2017. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 dan berakhir pada tanggal 1 September 2017 dan waktu kerja dilaksanakan dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Pelaksanaan kerja yang dilakukan di PT. Sinar Prapanca dimulai pada jam 08.30 WIB sampai dengan 17.00 WIB.

3. Tahap penulisan Laporan PKL

Setelah praktikan menyelesaikan praktik kerja lapangan di PT. Sinar Prapanca, praktikan diberikan tugas membuat laporan PKL. Praktikan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dan memulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 2 September 2017 hingga selesai.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

PT. Sinar Prapanca, sebuah perusahaan yang berbasis di Jakarta didirikan pada bulan Juni 2008. Perusahaan ini dibentuk untuk membantu tugas kepolisian dalam menciptakan lingkungan yang aman di masyarakat. Dalam waktu singkat, tenaga kerja kami telah mencapai ribuan personil keamanan berkualitas tinggi, dilatih oleh instruktur berpengalaman dan profesional dari Departemen Kepolisian dan Kepolisian.

PT. Sinar Prapanca adalah perusahaan *Outsourcing Security* yang mempunyai spesialisasi di *security guarding* dan *training*. Perusahaan ini berdiri dalam rangka membantu tugas Kepolisian untuk menciptakan lingkungan yang aman dalam masyarakat. Dalam waktu relatif singkat, kami telah mempekerjakan ribuan personil *security* yang dilatih oleh pelatih profesional dari TNI maupun POLRI. Kami melayani berbagai sektor, seperti pertambangan, migas, perkantoran, rumah sakit, tempat umum dan perumahan. Tim kami terdiri dari profesional yang berkualifikasi dan berdedikasi. Kami dapat dihubungi 24/7 dan menyediakan komunikasi yang efektif untuk pelanggan kami. Saat ini PT. Sinar Prapanca sudah berlabel ISO melalui lembaga WQA (*Worldwide Quality Assurance*) mulai pada bulan Juni 2016.



Gambar II. 1

Logo PT SinarPrapanca

Sumber : https://pbs.twimg.com/profile_images/1594244067/SP_FA.png

1. Visi perusahaan :

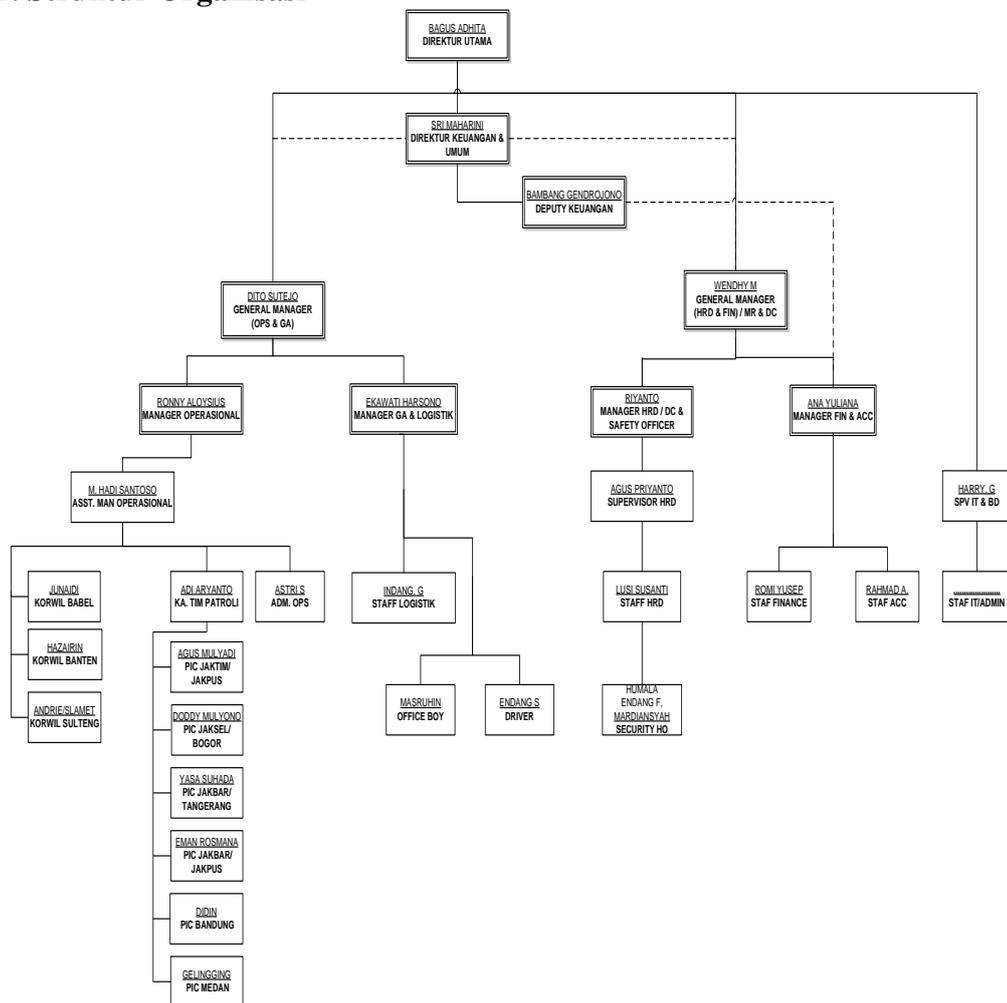
- menjadi pilihan pertama dalam menyediakan solusi keamanan

2. Misi perusahaan :

- memberikan pelayanan terbaik bagi pengguna jasa
- melaksanakan tata kelola perusahaan yang baik
- menjadikan kepuasan karyawan sebagai pondasi perusahaan

Keuntungan menggunakan SP yaitu ; *customer* dapat focus pada *core businessnya*, *customer* dapat mengefisiensikan waktu dan biaya, *customer* dapat terbebas dari kewajiban perburuhan, *customer* mempunyai hak untuk mengganti personil, *customer* dapat mengalihkan resiko pengamanan, *customer* dapat memanfaatkan jaringan SP.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2
Struktur Organisasi

Sumber : Diambil dari data internal perusahaan

Struktur organisasi PT. Sinar Prapanca berbentuk gabungan lini dan fungsional dimana kebijakan dan wewenang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Pimpinan setiap departemen dapat memberikan perintah kepada semua staf dan anggota yang ada sesuai dengan bidang kerjanya.

Adapun tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan pada PT. Sinar Prapanca Kantor Pusat Jakarta adalah sebagai berikut :

1. Manager HR

Tugasnya adalah :

- a. Mengelola proses penerimaan karyawan, baik untuk karyawan tetap atau kontrak
- b. Melaksanakan proses rekrutmen dan seleksi calon anggota *security*
 - a.l. pemeriksaan kelengkapan lamaran, wawancara dsb dibantu oleh Staf HRD
- c. Membuat perencanaan rekrutmen tenaga kerja, khususnya *security* yang sesuai dengan kebutuhan terutama untuk proyek baru (dari iklan di media / penyedia jasa dll) ber-sama2 dengan Staf HRD.
- d. Bekerjasama dengan bagian Operasional dalam melakukan tes (pelatihan pra dasar) calon anggota *security*.
- e. Membuat Surat Peringatan bagi karyawan yang melakukan pelanggaran.
- f. Melakukan pengawasan, pengendalian terhadap Tata Tertib Kerja Karyawan kantor dan menetapkan strategi kerja yang mengacu kepada Peraturan Perusahaan.

2. Manager *Finance and Accounting*

Tugasnya adalah :

- a. Mengelola proses transaksi pengeluaran untuk pembayaran gaji karyawan pusat melalui BNI *Direct*.

- b. Mengelola proses transaksi pengeluaran untuk pembayaran BPJS Ketenagakerjaan karyawan pusat sampai dengan pelaporan ke BPJS Ketenagakerjaan.
- c. Mengelola proses transaksi pengeluaran untuk pembayaran PPh 21 karyawan pusat sampai dengan rekap untuk pelaporan PPh 21 kantor pusat yang digabungkan dengan lokasi.
- d. Membuat Form 1721 – A1 (Bukti pemotongan pajak penghasilan pasal 21 bagi pegawai tetap).
- e. Mengelola proses transaksi pembayaran Asuransi Kesehatan karyawan pusat (berkoordinasi dengan GM dan Direksi).
- f. Mengelola proses transaksi Asuransi untuk pembuatan Garansi Bank dan pembayarannya (berkoordinasi dengan Direksi).

3. Manager GA and Logistik

Tugasnya adalah :

- a. Menyimpan surat/dokumen/arsip perusahaan baik yang asli maupun *fotocopy (filling)* dan memonitor masa kerja berakhirnya dokumen-dokumen penting perusahaan (kontrak-kontrak), SIUP, dll.
- b. Melakukan koordinasi pembelian barang dan peralatan kantor sesuai *procedure* yang telah ditentukan (cek harga, mencari *supplier* dll.) bersama-sama dengan Staf Bagian Umum/Logistik.

- c. Memonitor email Info SP setiap hari, membukanya dan meneruskan email tersebut kepada orang yg berkepentingan serta *carbon copy* (cc) kepada orang-2 yang diperlukan.
- d. Meregistrasi surat keluar dan masuk.
- f. Mempersiapkan rapat: membuat undangan dan notulen rapat.
- g. Mempersiapkan perjalanan dinas pimpinan dan karyawan (*ticketing/hotel*)

4. Staf HR

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan proses rekrutmen dan seleksi anggota *security* secara *regular* maupun saat persiapan proyek baru.
- b. Mengurus BPJS Kesehatan untuk anggota *security* di semua lokasi.
- c. Membuat Surat Perintah Tugas untuk anggota *security* yang baru.
- d. Melakukan *filling* data dan dokumen anggota *security*, seperti surat lamaran, CV, Surat Perintah anggota, *form* cuti karyawan lokasi, *form* cuti karyawan HO, tanda terima absensi dari patroli.
- e. Menyiapkan dan menginput data rekapitulasi absensi yang dikumpulkan patroli di setiap lokasi..
- f. Menginput data karyawan baru ke dalam sistem.

5. Staf Finance

Tugasnya adalah :

- a. Menerima rekap absensi, laporan bulanan dari setiap Admin di lokasi dan Staf Operasional.
- b. Membuat Rekapitulasi Biaya / Performa *Invoice* untuk setiap klien.
- c. Membuat *Invoice*, Faktur Pajak dan Berita Acara.
- d. Mengcopy *Invoice* beserta lampirannya untuk dibuat jurnal piutang dan diarsipkan rekapitulasi.
- e. Membuat Jurnal Penjualan.
- f. Mendistribusikan *Invoice* ke klien, melalui Ekspedisi atau diantar langsung.

6. Staf Accounting

Tugasnya adalah :

- a. Menginput data transaksi / jurnal transaksi keuangan dari Kas/Bank dalam program Excel per klien/lokasi untuk Laporan Laba Rugi dan dilaporkan ke Manager F & A dan Direktur.
- b. Menginput data transaksi / jurnal transaksi keuangan dari Kas/Bank dalam program Zahir yang meliputi database klien, rekonsiliasi Bank, Asset dan lainnya.
- c. Melaporkan Laporan Laba Rugi ke Manager F & A dan Direktur untuk dibuatkan laporan keuangan internal setiap bulannya.
- d. Membuat Inventaris Asset.
- e. Membuat laporan keuangan dan neraca perusahaan yang merupakan output dari program Zahir yang dibantu oleh Manager F & A dan diawasi oleh Direktur.

- f. Membantu Manager F & A untuk membuat surat permintaan bukti potong PPh 23 kepada klien.

7. Staf GA

Tugasnya adalah :

- a. Melakukan pembelian barang / logistik keperluan *security*, antara lain seragam, atribut, perlengkapan lain serta peralatan untuk proyek, sampai pengiriman dan penerimaan barang-barang tersebut ke tangan yang berkepentingan.
- b. Menerima dari anggota baru *security* jaminan Ijazah untuk disimpan ataupun Jaminan Uang yang harus disetor ke Manajer F & A beserta tanda terimanya. Selanjutnya dibuatkan catatannya.
- c. Menyiapkan barang dan dokumennya untuk setiap keluarnya barang dengan memakai tanda terima.
- d. Bertanggung jawab terhadap penyimpanan barang-barang logistik di gudang penyimpanan dan melakukan pendataan rutin.
- e. Melakukan *stock opname* dan mencocokkannya dengan selisih barang (jika ada) dengan bagian Pembukuan / *Finance* pada waktu yang ditentukan.
- f. Melakukan pendataan dan menyimpannya di database terhadap semua asset/inventaris kantor dan peralatan *security* di proyek-proyek serta memberinya nomor inventaris, antara lain HT, *Metal detector*, *Repeater/Radio Rig*, lampu lalin, pentung, borgol dll.

8. Manager Operasional

Tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan *survey* dan membuat renjam prapelaksanaan pengamanan bersama *staff* operasional.
- b. Membina hubungan yang baik dengan pengguna jasa.
- c. Menindaklanjuti usulan, masukan pengguna jasa terkait kinerja *security* dan menyelesaikan masalah yang timbul di area *Project* yang melibatkan Pihak Ketiga.
- d. Menghadiri rapat / *meeting* dengan pengguna jasa dan undangan dari pihak *eksternal* lainnya.
- e. Melakukan koordinasi dengan satuan-satuan *eksternal*.
- f. Melakukan sidak ke lokasi / *project* untuk memastikan semuanya terkontrol.

9. Asisten Manager Operasional

Tugasnya sebagai berikut:

- a. Membantu Manager Operasional baik administrasi maupun di lapangan untuk berjalanya operasional dengan baik dan benar.
- b. Memastikan operasional diseluruh *project* berjalan dengan lancar.
- c. Menghadiri meeting-meeting dan kunjungan berkala baik dengan Manager Operasional maupun menggantikan Manager Operasional.
- d. Melakukan hubungan baik dengan pihak-pihak eksternal seperti Polda, Polres, Polsek, Kodim, Korem, Koramil, Tokoh Masyarakat maupun pihak yang terkait dalam *project*.

- e. Melakukan SIDAK ke lokasi-lokasi kerja untuk lebih memastikan operasional berjalan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan.
- f. Berkoordinasi dengan departemen HRD, Logistik dan keuangan tentang kebutuhan personil *security* ataupun yang berhubungan dengan biaya operasional.

10. Admin Operasional

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan rekapitulasi laporan operasional harian, mingguan dan bulanan dari lokasi.
- b. Membuat laporan mingguan dan bulanan untuk internal dan klien.
- c. Melakukan kegiatan surat-menyurat baik untuk departemen operasional ataupun surat koordinasi dengan departemen lain yang terkait.
- d. Melakukan *filling* dokumentasi seluruh kegiatan operasional sesuai dengan standar dokumen ISO dan OHSAS.
- e. Membantu persiapan dan pelaksanaan *training* operasional, termasuk membuat dan menyampaikan undangan *training* ke lokasi-lokasi kerja operasional perusahaan.
- f. Mengikuti *meeting internal* sesuai arahan Asst Manager Operasional / Manager Operasional dan menyusun *Minutes of Meeting*.

12. *Supervisor Business Development & IT*

Tugasnya adalah :

- a. Merencanakan program promosi .
- b. Menyusun dan mengerjakan dokumen untuk tender (prakualifikasi, penawaran, dan presentasi).
- c. Membuat promosi *offline* dan *online*.
- d. Memantau jumlah *customer* (Jumlah *customer* yg dapa dipertahankan per – periode yg disetujui BOD per periode).
- e. Menjaga keamanan data komputer .
- f. *Maintainance* Program Aplikasi .
- g. Penilaian Kinerja berbasis KPI (*Key Performance Indicator*).

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Sinar Prapanca merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yaitu jasa keamanan. Adapun praktikan dapat mengetahui kegiatan umum perusahaan dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) ialah sebagai berikut:

1. *Product*

PT. Sinar Prapanca menghasilkan jasa sebagai berikut:

a. *Physical Security*

Penyediaan *man power security* adalah servis utama perusahaan ini. Personil yang ditempatkan merupakan tenaga profesional yang bersertifikat.

b. *Security Consultant*

c. *Security Devices and Technology*

Perusahaan menyediakan jasa penyedia peralatan keamanan seperti CCTV, *metal detector*, HT dan banyak perangkat pengamanan lainnya.

d. *Security Training*

Perusahaan juga menyediakan pelatihan *security*, kurikulum yang diberikan sesuai dengan standar POLRI dan peserta pelatihan akan mendapatkan sertifikat pelatihan *security* yang resmi dan siap untuk dipekerjakan.

e. *Asset Protection*

f. *VIP Security*

Perusahaan menyediakan jasa pengawalan VIP/ pengawalan pribadi, seperti pejabat Negara, eksekutif perusahaan ataupun selebriti.

Pesaing *head to head* dari PT. Sinar Prapanca adalah PT. First Security. Jasa unggulan dari kedua PT ini sebenarnya adalah sama yaitu tenaga kerja satpam sendiri. Tetapi kedua perusahaan ini memiliki perbedaan dalam penyediaan jasa salah satunya adalah PT. Sinar Prapanca menyediakan jasa *Security Consultant* begitupun dengan PT. *First Security* walaupun tidak memiliki *Security Consultant* tapi perusahaan ini memiliki jasa *K-9 Squad* yaitu *security* dengan keterampilan lebih yaitu bisa menjinakkan anjing galak dan di pekerjaannya pun menggunakan anjing-anjing spesialisasi penjaga keamanan K-9 yang biasanya sering digunakan di hotel- hotel bintang 5 di bagian pintu masuk.

2. Price

Harga yang ditetapkan oleh PT. Sinar Prapanca untuk menjual jasanya yaitu dilihat dari penawaran yang sesuai dari kedua belah pihak perusahaan. Praktikan mengambil contoh harga per satuan dengan PT. Jawamanis tahun 2017. Berikut table harga penawaran.

Tabel II. 1
Harga Produk PT. Sinar Prapanca

Quotation (38 personil)

| no | description | monthly |
|----|--------------------------------------|----------------|
| 1 | manpower direct salary | Rp 153,128,953 |
| 2 | individual uniform | Rp 3,768,333 |
| 3 | training dankoordinasi | Rp 8,417,500 |
| 4 | operational equipment & stationaries | Rp 2,086,480 |
| 5 | management fee | Rp 15,312,895 |

Manpower Direct Salary

| No | Description | Qty | Direct Salary | | | Total Income (THP) | THR | Total Billing |
|----|---------------------|-----|---------------|-------------------|-----------------------------|--------------------|---------|---------------|
| | | | Gaji Pokok | Tunjangan Jabatan | Tunjangan Makan & Transport | | | |
| 1 | KOORDINATOR (CHIEF) | 1 | 3,773,217 | 433,000 | - | 4,206,217 | 350,518 | 4,943,113 |
| 2 | DANRU | 4 | 3,556,714 | 216,500 | - | 3,773,214 | 314,435 | 17,807,424 |
| 3 | ANGGOTA | 33 | 3,331,998 | - | - | 3,331,998 | 277,667 | 130,378,416 |

Training dan Koordinasi

| No | Description | Qty | Total Biaya |
|----|-------------|-----|-------------|
| 1 | TRAINING | 38 | 36,100,000 |
| 2 | MCU | 38 | 16,910,000 |
| 3 | KOORDINASI | 12 | 48,000,000 |

Uniform and Equipment

| No | Description | Qty | Unit Price | Sub Total |
|----|-------------------|-----|------------|-----------|
| 1 | Seragam PDL | 2 | 365,000 | 730,000 |
| 2 | Sepatu PDL | 1 | 270,000 | 270,000 |
| 3 | KaosDalam | 2 | 30,000 | 60,000 |
| 4 | Akseories/atribut | 2 | 65,000 | 130,000 |

Operational Equipment

| No | Item | Qty | Unit Price | Sub Total |
|----|----------------------------|-----|------------|-----------|
| 1 | Handy Talkie (Icom) | 8 | 541,250 | 4,330,000 |
| 2 | Mesin Amano PR 106 | 1 | 750,000 | 750,000 |
| 3 | SepedaPatroli | 1 | 500,000 | 500,000 |
| 4 | Canon Pixma MP237 | 1 | 800,000 | 800,000 |
| 5 | CPU LG+MonitorAOC+Keyboard | 1 | 1,000,000 | 1,000,000 |
| 6 | Tongkat T + sarung | 11 | 75,775 | 833,525 |
| 7 | Borgol + Sarung | 11 | 42,218 | 464,398 |
| 8 | Senter | 5 | 140,725 | 703,625 |
| 9 | Jas Hujan | 5 | 92,013 | 460,065 |
| 10 | Payung | 5 | 63,868 | 319,340 |
| 11 | Under Mirror | 1 | | - |
| 12 | Metal Detector | 0 | | - |
| 13 | LampuLalin | 3 | 64,950 | 194,850 |
| 14 | Finger Printer | 1 | 1,840,250 | 1,840,250 |
| 15 | Rompi Safety | 33 | 64,950 | 2,143,350 |
| 16 | Masker Safety | 76 | 32,475 | 2,468,100 |
| 17 | Kacamata Safety | 38 | 64,950 | 2,468,100 |
| 18 | Helm Safety | 11 | 56,290 | 619,190 |
| 19 | Boots Safety | 11 | 186,190 | 2,048,090 |

Stationaries

| No | Description | Qty | Sub Total |
|----|---------------------|-----|-----------|
| 1 | Buku Mutasi Besar | 12 | 389,700 |
| 2 | Buku Mutasi Kecil | 12 | 259,800 |
| 3 | Kertas A4 | 24 | 1,299,000 |
| 4 | Blinder Clip/sedang | 6 | 38,970 |
| 5 | Tipe-X | 3 | 16,239 |
| 6 | Isi Steples | 6 | 19,488 |
| 7 | Stabilo | 3 | 25,980 |
| 8 | Spidol | 5 | 54,125 |
| 9 | Pulpen | 6 | 194,850 |
| 10 | Refill Tinta | 6 | 779,400 |
| 11 | Isolasi | 2 | 17,320 |

Sumber : Diambil dari data internal perusahaan

Tabel diatas merupakan daftar *price* penawaran dari PT. Jawamanis untuk PT. Sinar Prapanca. Karena untuk mendapatkan kesepakatan di perusahaan ini yaitu dengan penawaran harga alat dan tenaga kerjanya, jika penawaran tersebut disetujui oleh Direktur Utama, maka kedua perusahaan akan bekerja sama yaitu PT. Sinar Prapanca sebagai penyediaan PT. Jawamanis sebagai pengguna. *Price* ini berbeda-beda oleh tiap perusahaan tergantung penawaran tiap-tiap perusahaannya. Sama halnya dengan PT. Sinar Prapanca, PT. *First Security* sendiri menetapkan harga sesuai pengguna jasa yang menawarkan harga dan sesuai kesepakatan kedua pihak. Untuk jasa satpam sendiri karena kedua perusahaan ini merupakan perusahaan *Outsourcing* , maka upah satpam sesuai dengan UMR dan UMP masing-masing.

3. *Place*

PT. Sinar Prapanca terletak di Jalan Ciliman no.1B-3, Menteng, Jakarta Pusat. Di dalam satu alamat tersebut terdapat 2 jenis kantor yaitu Kantor Pusat dan Kantor Operasional (cabang) wilayah Jakarta. PT. Sinar Prapanca memiliki 7 kantorcabang yang beradadi : Jakarta, Bandung, Sulawesi Tengah, Sulawesi Utara, Cilegon, Medan dan Bangka Belitung . Selama PKL, praktikan ditempatkan pada kantor pusat Sinar Prapanca. Di kantor pusat PT. Sinar Prapanca merupakan segala kegiatan umum perusahaan dilakukan. Kantor pusat ini merupakan tempat yang strategis untuk sistem distribusi di wilayah Jakarta karena terletak di Jakarta Pusat dimana Jakarta Pusat merupakan titik pusat kota. Dalam memenuhi sistem distribusi jasanya, perusahaan ini mencari lowongan satpam dan akan di training sesuai *Security Standard* pada umumnya. Untuk di wilayah Jakarta maka akan di kirim melalui kantor cabang operasional Jakarta ketempat yang menggunakannya. Dan begitu pun untuk di luar daerah yang lainnya, yaitu melalui 7 kantor cabang Sinar Prapanca, *security* tersebut akan dibentuk dan disiapkan disana. PT. Sinar Prapanca tidak hanya menyebarkan tenaga kerjanya di daerah Jakarta, tapi hingga ke daerah-daerah seperti Cilegon, Tangerang, Sulawesi dan Kepulauan Bangka Belitung. *Client* terbanyak perusahaan ini berasal dari Jakarta. Untuk total keseluruhan tenaga kerja yang digunakan *client* adalah 1125. Sedangkan pesaing *head to head* PT. Sinar Prapanca mempunyai saluran distribusi lebih sedikit dengan 3 kantor cabang yang terletak di Jawa Timur, Sumatera Utara dan Batam tetapi menghasilkan tenaga kerja

security lebih banyak dibandingkan PT. Sinar Prapanca yaitu 3250 tenaga kerja.

4. Promotion

Dalam pengembangan usaha yang dilakukan oleh PT. Sinar Prapanca yang bergerak di bidang jasa, promosi penjualan juga merupakan hal yang sangat penting guna menghadapi persaingan yang sangat ketat dengan perusahaan lainnya yang bergerak di bidang yang sejenis, sehingga untuk menghadapi persaingan tersebut dan untuk meningkatkan penjualannya berupa jasa. Di PT. Sinar Prapanca, tugas ini dibentuk oleh divisi *Business Development*. PT. Sinar Prapanca memperkenalkan produknya kepada masyarakat dengan melaksanakan promosi melalui media sosial ; Web, Facebook serta promosi offline, yaitu dengan penyebaran brosur perekrutan satpam dan ikut sebagai peserta tender di berbagai perusahaan. Untuk dapat meningkatkan penjualan , maka perlu adanya kerjasama baik dengan para pelanggan atau perusahaan-perusahaan lainnya baik swasta atau pemerintah. PT. First Security sebagai pesaing head to head PT. Sinar Prapanca melakukan promosi yang hampir sama dengan PT. Sinar Prapanca yaitu melalui web, serta mengikuti berbagai tender perusahaan besar.

5. *People*

Karyawan di PT. Sinar Prapanca diisi oleh orang-orang yang berkompeten serta profesional dalam bidang masing-masing yang dibutuhkan perusahaan. Dengan integrasi dari orang-orang yang berkompeten akan menghasilkan tim yang solid dan dapat bekerja sama dengan baik untuk mencapai target yang diinginkan perusahaan. Pada *Security Training* di Sinar Prapanca sangat berpengaruh pada *standard* satpam yang baik karena tenaga kerja pelatih satpam tersebut ialah seorang anggota TNI/ POLRI sehingga nantinya *training* ini efektif untuk semua calon satpam. Untuk PT. First Security sendiri pelatihan *security* ini mereka namakan *Training & Education* dimana tenaga kerja mereka di training dalam fisik dan juga diberikan edukasi mental maupun pelajaran. PT. First Security pastinya juga diisi oleh karyawan-karyawan yang berkompeten serta profesionalitas tinggi terbukti mereka men-*supply physical security* lebih banyak dibanding PT. Sinar Prapanca.

6. **Physical Evidence**

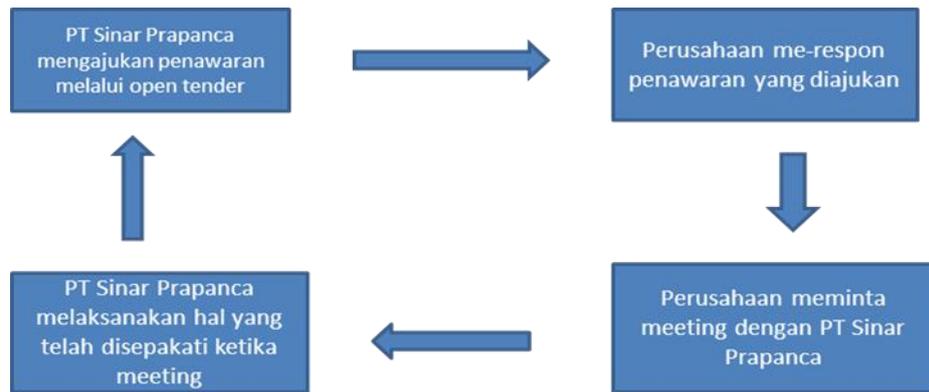
Fasilitas fisik yang dimiliki PT. Sinar Prapanca berupa bangunan ruko yang cukup besar ditata menjadi kantor memiliki total 4 lantai yang dipakai dan memiliki total 8 ruangan yang digunakan. Selain itu untuk bagian operasional perusahaan memiliki gedung sendiri berada di sebelah kiri kantor pusat Sinar Prapanca dan memiliki tempat parkir untuk motor di sebelah kanan kantor. Media pendukung atau fasilitas pendukung untuk kegiatan perusahaan, PT. Sinar Prapanca menyediakan komputer, printer,

mesin foto copy, fax , kendaraan dinas, internet (*wifi*) dan AC pada setiap ruangnya.

Berbeda dengan PT. Sinar Prapanca yang memiliki 2 kantor di Jakarta yaitu kantor pusat dan kantor operasional , PT. *First Security* hanya memiliki 1 kantor pusat di Jalan Raya Pasar Minggu no. 16, Jakarta Selatan. Namun minimnya informasi yang praktikan peroleh membuat praktikan tidak dapat menggambarkan keadaan fisik dari kantor PT. *First Security*.

7. Process

Keseluruhan proses layanan pada PT. Sinar Prapanca dilakukan dengan profesionalitas kerja demi tercapainya visi misi perusahaan. PT. Sinar Prapanca beroperasi mulai hari Senin hingga Jumat di jam 08.30 - 17.00 WIB diselingi istirahat di jam 12.00 - 13.00 WIB . Di dalam proses untuk mencapai sebuah hasil yang baik, dibutuhkan kerja sama antar seluruh elemen pada perusahaan. Praktikan mengambil contoh pada saat praktikan mengikuti proses tender pada bulan Juli, PT. Sinar Prapanca dengan perusahaan JOB (*Joint Operating Body*) yaitu gabungan perusahaan Pertamina, Medco Energi dan SKK Migas. Praktikan membuat *flowchart* salah satu proses tender PT. Sinar Prapanca .

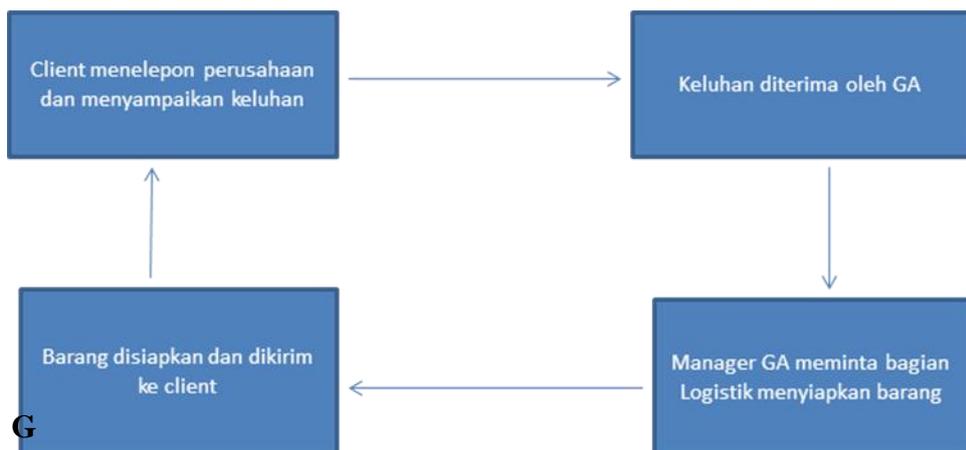


Gambar II. 3

Flowchart pola program pemasaran PT. Sinar Prapanca

Sumber : Data diolah oleh praktikan

PT. Sinar Prapanca juga melayani keluhan dari client. Pada proses ini yang menerima laporan dan menjawab keluhan adalah divisi General Affairs. Biasanya keluhannya adalah terkait barang dan tenaga kerja. Praktikan juga membuat flowchart proses penyampaian dan penanganan keluhan dari client yang meminta barang baru untuk perlengkapan satpam.



Gambar II. 4

Flowchart proses penyampaian dan penanganan keluhan

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses-proses yang dilakukan PT. *First Security* bisa dibilang hampir sama dengan proses PT. Sinar Prapanca. Pada proses tender PT. *First Security* juga melakukan proses yang sama seperti PT. Sinar Prapanca, karena pada saat praktikan mengikuti proses tender untuk perusahaan JOB (*Joint Operating Body*), PT. *First Security* juga menjadi salah satu peserta tender.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama 40 hari melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Sinar Prapanca, praktikan ditempatkan pada Divisi *Business Development* dan dibawah bimbingan *Supervisor Business Development & IT*. Bidang kerja praktikan pada Divisi *Business Development* di PT. Sinar Prapanca antara lain sebagai berikut.

- a). *Assessment* kontrak tender
- b). Menyusun dokumen tender
- c). Ikut serta dalam *meeting*/ rapat tender perusahaan

B. Pelaksanaan Kerja

A). *Assessment* kontrak tender

Pada pelaksanaan kerja di PT. Sinar Prapanca, praktikan mendapatkan tugas-tugas yang berhubungan dengan tender. Tender adalah tawaran untuk mengajukan harga, memborong pekerjaan, atau menyediakan barang yang diberikan oleh perusahaan swasta besar atau pemerintah kepada perusahaan-perusahaan lain. Mengikuti tender adalah

salah satu cara untuk mendapatkan kontrak bisnis dalam skala besar atau memperluas usaha¹.

Pada pelaksanaan kerja ini, praktikan melakukan tugas *assessment* kontrak tender. Kontrak tender disini merupakan penawaran berupa kontrak (pasal-pasal) dari pihak 1 yaitu PT. JOB kepada yaitu pihak 2 yaitu peserta (PT. Sinar Prapanca dan PT. First Security). Pada pelaksanaan kerja ini praktikan melakukan *assessment* kontrak, maksudnya adalah setiap pasal yang dikeluarkan oleh pihak 1 harus dibaca dan dipahami oleh pihak 2, serta dinilai oleh pihak 2 apakah sudah setuju atau tidak setuju. Berikut tahapan proses tender.

1. PT. Sinar Prapanca mendaftar
2. Pengumuman Tender
3. Undangan Tender
4. *Aanwijzing* (Pertemuan penjelasan tender)
5. Pemasukan Penawaran dan Kontrak tender
6. Pembukaan sampul Penawaran I & II
7. Evaluasi Penawaran
8. Penetapan calon pemenang tender

Pengertian *Aanwijzing* adalah sebuah proses pertemuan untuk menjelaskan seluk beluk pekerjaan sebuah tender atau proyek.² Praktikan tidak dapat

¹ Anonim, "tender", diakses dari <http://portalukm.com/siklus-usaha/mengelola-usaha/tender/>, pada tanggal 25 November 2017 pukul 10.20

² Anonim, "pengertian aanwijzing", diakses dari <http://www.pengertianmenurutparaahli.com/pengertian-aanwijzing/>, pada tanggal 25 November 2017 pukul 10.30

memberikan contoh isi kontrak tender karena kontrak tersebut bersifat rahasia untuk perusahaan yang bersangkutan.

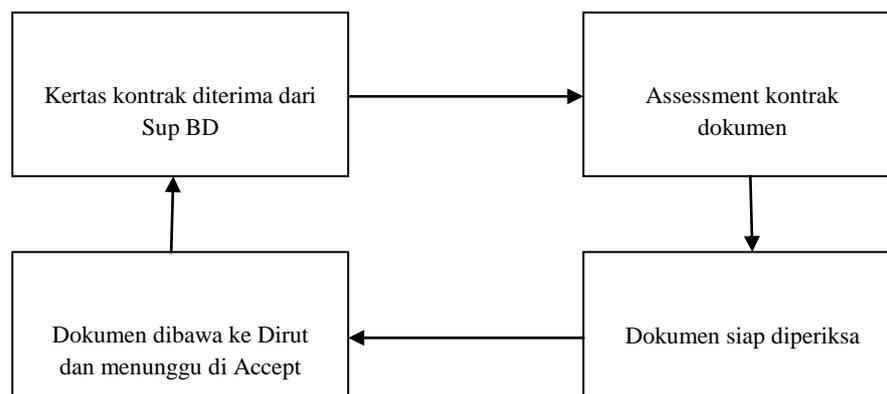
Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan *assessment* dokumen kontrak tender yaitu yang berisi pihak 1 yaitu PT. JOB (*Joint Operating Body*) dan pihak 2 yaitu PT. Sinar Prapanca. Praktikan menerima kontrak tender dalam bentuk *print-an* dari *Supervisor* BD. Setelah mendapatkan kertas kontrak tersebut, praktikan melakukan pengecekan tiap-tiap pasal kontrak bersama dengan *Supervisor* BD. Praktikan melakukan *assessment* kontrak tender dengan manual yaitu membaca pasal-pasal nya.

Pada saat membaca kontrak tender , praktikan mendapatkan kesulitan untuk memahami arti atau istilah-istilah pada kontrak tersebut sehingga praktikan menerjemahkan di internet dan juga bertanya kepada *Supervisor* BD yang lebih mengerti akan istilah tersebut. Pada saat menerjemahkan di internet praktikan pun mendapat kendala yaitu sinyal internet naik turun dan sesekali internet mati.

Setelah selesai *assessment* , dokumen tersebut dibawa dan diberikan kepada Direktur Utama PT. Sinar Prapanca. Pada proses memberikan dokumen ini, praktikan kesulitan menemui langsung Direktur Utama sehingga harus berulang kali ke ruangannya.

Setelah dokumen di pegang oleh Direktur Utama, Direktur Utama menanda tangani dokumen tersebut yang artinya setuju pada pasal-pasal nya. *Acceptment* dari Direktur Utama ini tidak langsung ditanda tangani, proses nya kurang lebih 2 hari.

Praktikan melakukan tugas ini dalam waktu kurang lebih 10 hari dan setiap harinya kira-kira 2 jam memahami pasal-pasal karena kontrak tersebut cukup banyak. Praktikan melakukan bersama dengan *Supervisor* BD dan hasilnya adalah *acceptment* dari Direktur Utama. Berikut praktikan membuat *flowchart* proses *assessment* kontrak tender.



Gambar III. 1

Flowchart proses *assessment* kontrak tender

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Manfaat yang praktikan dapat setelah melakukan *assessment* dokumen tender ialah praktikan mendapat pengalaman dan pelajaran tentang hukum atau aturan dari perusahaan. Pada tugas ini praktikan bersama dengan *Supervisor* BD harus cermat membaca setiap pasal-pasal, karena biasanya ada pasal yang janggal dan bisa merugikan perusahaan jika di setujui . Untuk itu pasal-pasal yang seperti ini bisa di pertimbangkan kepada pihak 1. Praktikan juga diberikan tanggung jawab oleh *Supervisor* BD untuk mengantarkan dokumen ini kepada Direktur Utama PT. Sinar Prapanca untuk *acceptment* dan praktikan merasakan adanya tanggung jawab pada dokumen kontrak tersebut.

B). Menyusun dokumen tender

Praktikan di PT. Sinar Prapanca juga melakukan penyusunan dokumen tender yang diperlukan untuk pembukaan sampul pertama tender JOB. Dokumen-dokumen yang terkait dalam penyusunan antara lain ; kontrak, daftar peralatan, daftar tenaga kerja, ijazah tenaga ahli, struktur organisasi, rencana anggaran biaya, dan lain lain. Dokumen-dokumen tersebut yang nantinya akan disusun dan diberikan kepada PT. JOB. Praktikan mencantumkan foto syarat perlengkapan dokumen dari PT. JOB pada *gambar III. 2* di halaman berikutnya.

Praktikan menyusun dokumen tender bersama *Supervisor* BD. Pada tugas ini praktikan menerima tanggung jawab dari *Supervisor* BD untuk penyusunan dokumen. Setelah semua dokumen dikumpulkan maka praktikan mulai menyusun sesuai ketentuan daftar isi yang diberikan oleh PT. JOB .

Pada saat melakukan proses penyusunan praktikan beberapa kali salah menyusun halaman , untungnya praktikan melakukan pengecekan ulang setelah melakukan penyusunan halaman sehingga praktikan menyusun lagi dengan benar. Menurut praktikan, tugas ini merupakan sebuah tanggung jawab yang besar karena jika salah dalam melakukan penyusunan dokumen dapat mengurangi poin pada tender tersebut dan bisa membuat PT. Sinar Prapanca kalah dalam tender tersebut.

Dokumen yang harus diserahkan dalam pembukaan Dokumen Penawaran:

1. Dokumen Sampul Pertama – Sampul Penawaran Teknis.
 - a. IPT yang telah diparaf oleh Peserta Tender.
 - b. Surat penawaran teknis, menggunakan formulir sebagaimana disampaikan dalam Lampiran 1 IPT ini.
 - c. Surat pernyataan kesanggupan memenuhi batasan minimal TKDN yang dipersyaratkan dalam Dokumen Tender yang ditandatangani oleh pimpinan tertinggi perusahaan atau yang dikuasakan sesuai

| Perwakilan JOB PERTAMINA E&P TOMORI SULAWESI | | | Perwakilan Peserta Tender | | |
|--|--------------|-------------|---------------------------|---------|-------------|
| Posisi | Nama | Tandatangan | Perusahaan | Nama | Tandatangan |
| Panitia Tender | Andi J | [Signature] | PT. Sinar Prapanca | Sarif M | [Signature] |
| Panitia Tender | NOOR E. AWAL | [Signature] | PT. Sinar Prapanca | Harid G | [Signature] |
| Buyer | [Signature] | [Signature] | | | |
| User | PER. JS | [Signature] | | | |

03-SCM-JOB PMTS-PS-BID-2E-Berita Acara Rapat Penjelasan - PTK007 Rev.2015

PERTAMINA – MEDCO E&P TOMORI SULAWESI
 PT. PERTAMINA E&P TOMORI SULAWESI
 PT. MEDCO E&P TOMORI SULAWESI



| RISALAH RAPAT PEMBERIAN PENJELASAN | |
|------------------------------------|---------------------------------------|
| Nomor Tender | S170116R/JOB/HSSE (Lelang Umum Ulang) |
| Judul Tender | Pengadaan Jasa Pengamanan di JOB PMTS |
| Hari/Tanggal | 11 Juli 2017, 8.30 wib |
| Tempat | Ruang Rapat Tiaka lantai 4 |
| Peserta Tender | Sesuai Daftar Hadir |

Hal. 2 dr 2

kewenangannya menggunakan format surat kesanggupan TKDN (SC-12C) sebagaimana disampaikan dalam Lampiran 2 IPT ini.

d. Melengkapi seluruh dokumen pendukung sebagaimana disyaratkan pada Lampiran 5 IPT – Technical Bid Evaluation form.

- a. SOP General Pengamanan
- b. Instruksi Kerja General (IK)
- c. Konfigurasi Pengamanan dan Rencana Pengamanan (Renpom *) Presentasi
- d. Sertifikat ISO 9001- 2015 –OHSAS 18001 2007 *)
- e. Sertifikat Gada Utama (Bagi Projejt Manager) *)
- f. Sertifikat Petugas Keamanan Sumber Radio Aktif (PKSR) bagi Projejt Manager *)
- g. Sertifikat ISPS Code/PFSO Bagi Project Manager *)
- h. Sertifikat Gada Madya dan ISPS Code/PFSO bagi Supervisor dan Daru *)
- i. Sertifikat Investigator/Resintel bagi Investigator dan Intelejen *)
- j. Sertifikat dan Ijin Handak Bagi petugas Keamanan di Handak *)
- k. Presentasi Sistem Manajemen Pengamanan Perkap No. 24 tahun 2007 *)

2. Dokumen Sampul Kedua – Sampul Penawaran Harga

- Surat penawaran harga yang dibuat diatas kertas berlogo perusahaan menggunakan formulir sebagaimana disampaikan dalam Lampiran 3 IPT ini.
- Rincian Penawaran harga.
- Rincian Perhitungan TKDN Jasa yang telah diisi sesuai ketentuan, menggunakan formulir sebagaimana disampaikan dalam Lampiran 4 IPT ini.
- Jaminan Penawaran Asli.

Penjelasan Teknis

- Kontrak pekerjaan ini adalah selama 24 (dua puluh empat) bulan.
- Revisi halaman 38 poin 6 diubah menjadi "Memiliki Sertifikat Gada Pratama"
- Jika diperlukan pada tahapan evaluasi teknis pihak JOB Tomori akan meminta Bidder untuk melakukan presentasi Sistem Manajemen Pengamanan dan jadwal akan ditentukan kemudian.
- Batas akhir klarifikasi sampai dengan 13 Juli 2017 pukul 15:00 wib, klarifikasi dikirim melalui email ke alamat : Indriyawati.sofyeni@job-tomori.com cc: asep.sodikin@job-tomori.com

| Perwakilan JOB PERTAMINA-MEDCO E&P TOMORI SULAWESI | | | Perwakilan Peserta Tender | | |
|--|--------------|-------------|---------------------------|---------|-------------|
| Posisi | Nama | Tandatangan | Perusahaan | Nama | Tandatangan |
| Panitia Tender | Andi J | [Signature] | PT. Sinar Prapanca | Harid G | [Signature] |
| Panitia Tender | NOOR E. AWAL | [Signature] | PT. Sinar Prapanca | Sarif M | [Signature] |
| Buyer | [Signature] | [Signature] | | | |
| User | PER. JS | [Signature] | | | |

Gambar III. 2

Foto syarat perlengkapan dokumen

Sumber : Data diperoleh dari internal perusahaan

Setelah melakukan penyusunan, praktikan melakukan penyampulan bersama dengan *Supervisor* BD dan seorang staf GA bagian Logistik. Penyampulan ini juga harus mengikuti *standard* ketentuan yang diberikan. Setelah dokumen selesai disampul, praktikan dan *Supervisor* BD membawa dokumen tersebut ke kantor JOB sesuai jadwal yang ditentukan untuk *open bid* 1.

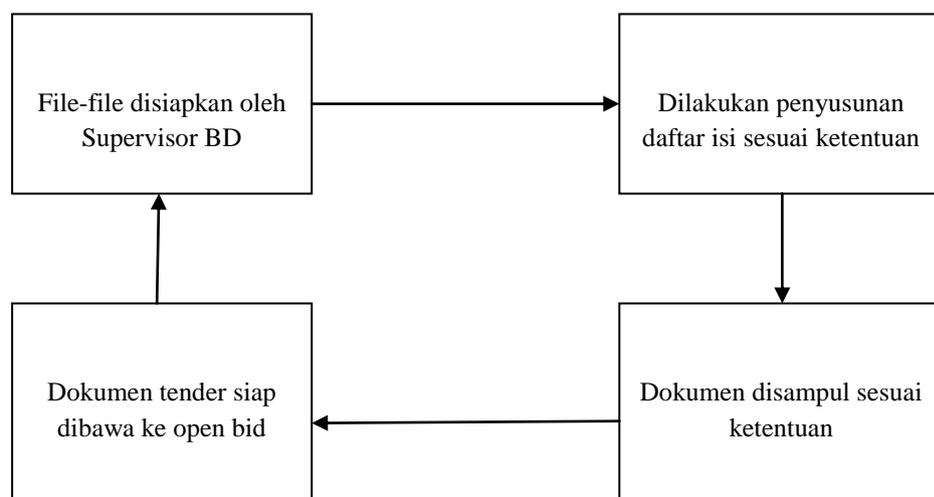
Setelah itu praktikan dan *Supervisor* BD mewakili PT. Sinar Prapanca untuk pembukaan sampul 1 tender. Hasilnya memuaskan karena dokumen PT. Sinar Prapanca diterima semua dan sudah lengkap sesuai

ketentuan, berbeda dengan pesaing PT. Sinar Prapanca di tender tersebut PT. *First Security*, mereka kurang beberapa dokumen sehingga mengurangi poin mereka yang artinya menguntungkan untuk perusahaan kami.

Pada tugas ini praktikan melakukan 1x untuk 1 tender. Penyusunan ini praktikan lakukan kurang lebih 5 hari karena dokumen yang disusun cukup banyak dan *intensif* 1 hari pada saat sebelum dokumen tersebut akan dibawa ke *open bid*.

Manfaat yang praktikan dapat setelah melakukan tugas ini antara lain meningkatkan ketelitian dan adanya sikap kedisiplinan pada sebuah tugas, karena jika tidak teliti dalam penyusunan dokumen akibatnya akan fatal pada tugas ini.

Berikut praktikan membuat *flowchart* proses penyusunan dokumen tender pada *gambar III. 3* di halaman berikutnya



Gambar III. 3

***Flowchart* proses penyusunan dokumen tender**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

C). Ikut serta dalam *meeting/* rapat tender perusahaan

Praktikan juga selalu mengikuti *meeting* tender perusahaan. *Meeting* tender adalah sebuah acara pertemuan dimana PT-PT yang berhasil masuk ke final tender akan melakukan perbincangan baik dalam bentuk presentasi atau tanya jawab oleh kedua pihak. Pada *meeting* tender PT. JOB ini, jumlah peserta final ada 2 perusahaan yaitu PT. Sinar Prapanca dan PT. *First Security*.

Adapun *meeting* tender yang wajib diikuti oleh PT. Sinar Prapanca yaitu : *meeting pra-kualifikasi, open bid 1, open bid 2, workshop* aturan tender, dan lain-lain. Meeting pra-kualifikasi adalah pembacaan mengenai syarat-syarat yang harus dilengkapi peserta, dan aturan-aturannya serta *schedule* untuk pengumpulan sampul 1 dan 2. Acara *workshop* disini adalah *workshop* Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) berbasis Perkap no. 24 tahun 2007, acara ini juga memberikan *study* kepada perusahaan yang bergerak pada jasa keamanan dan diikuti oleh Pertamina, *Medco*, SKK Migas, PT. *First Security* dan PT. Sinar Prapanca yang diselenggarakan di Bandung, Hotel Grand Tjokro pada tanggal 14-16 Agustus 2017.

Dalam meeting tender, sebuah perusahaan wajib mengikuti dengan perwakilan tiap-tiap perusahaan karena *meeting* ini merupakan acara yang wajib diikuti peserta tender. Bila tidak mengikuti acara perusahaan kami dapat dikurangi nilai nya untuk tender tersebut. Berikut praktikan mencantumkan contoh daftar hadir rapat pemberian penjelasan dari PT. JOB .

JOINT OPERATING BODY
PERTAMINA - MEDCO E&P TOMORI SULAWESI

skmigas PERTAMINA MEDCOENERGY

DAFTAR HADIR RAPAT PEMBERIAN PENJELASAN

Nomor Tender : S170116R/JOB/HSSE (Lelang Umum Ulang)
Judul Tender : Pengadaan Jasa Pengamanan di JOB PMTS
Tanggal Pelaksanaan : 11 Juli 2017, 8.30 wib

| Peserta Tender | Nama | Jabatan / HP / E-mail | Tanda tangan |
|-----------------------|----------|--|--------------|
| 1. PT. Sinar Prapanca | Henry G. | Jabatan : Business Development HP : 085620100895 E-mail : henry@sinarprapanca.com | |
| 2. PT. Sinar Prapanca | Edwin | Jabatan : Business Development HP : 081908924022 E-mail : edwin.konrad@sinarprapanca.com | |
| 3. PT. First Security | Samsul | Jabatan : Operations HP : 0811933637 E-mail : samsul@firstsecurity.com | |
| 4. JOB | | Jabatan : HP : E-mail : | |
| 5. | | Jabatan : HP : E-mail : | |

Perwakilan JOB PERTAMINA - MEDCO E&P TOMORI SULAWESI

| | | |
|----------------|------------|--|
| Panitia Tender | | |
| Buyer | Indyawan S | |
| User | Indyawan S | |

02-SCM-JOB PMTS-PS-BID-2E- Daftar Hadir Prebid Meeting - PTK007 Rev 2015



PT. FIRST SECURITY

3 / 5
SURAT KUASA

Gambar III. 4

Daftar hadir rapat

Sumber : Data diperoleh dari internal perusahaan

Praktikan mendapatkan perintah dari Direktur Utama untuk mewakili PT. Sinar Prapanca mengikuti *meeting* tender bersama dengan *Supervisor* BD. Praktikan mendapatkan *schedule* ini dari *Supervisor* BD untuk semua jadwal-jadwal *meeting* tender yang dilakukan PT. JOB. Setelah mendapat jadwal praktikan mengikuti acara *meeting* dengan membawa alat tulis. Praktikan pertama kali mengikuti acara rapat tender 1 hari setelah PKL hari pertama yaitu pada tanggal 11 Juli 2017 yaitu *meeting* pra-kualifikasi pemberian penjelasan dari PT. JOB.

Pada saat presentasi pembacaan aturan dan syarat-syarat tender, praktikan mendapatkan pelajaran tentang bagaimana presentasi yang baik dan benar. Praktikan melihat salah satu wakil PT. JOB melakukan

presentasi dengan baik . Di rapat itu, praktikan mencatat beberapa hal tentang kesalahan *typo* pada beberapa halaman yang dilakukan oleh PT. JOB.

Setelah mengikuti rapat, praktikan bersama dengan *Supervisor* BD melaporkan kepada Direktur Utama apa saja isi rapat tersebut. *Meeting* tender yang praktikan ikuti adalah sebanyak 3 *meeting*, yaitu *meeting* pra-kualifikasi, *open bid* 1, dan *meeting workshop* Sistem Manajemen Pengamanan (SMP) yang diselenggarakan di Bandung.

Pada saat mengikuti acara kegiatan di Bandung praktikan mendapatkan tugas lain selain mengikuti acara, praktikan juga ikut membantu *Supervisor* BD untuk men-dokumentasi dan melakukan absensi peserta *workshop*. Praktikan memberikan contoh gambar yang praktikan ambil saat melakukan dokumentasi pada halaman 42 .

Pada **gambar III. 5** sedang berlangsung presentasi Sistem Manajemen Pengamanan untuk sebuah perusahaan yang nantinya akan diterapkan pada proyek tender JOB. Di acara ini juga praktikan mendapatkan beberapa ilmu mengenai sistem pengamanan yang baik dan benar serta aturan-aturan atau regulasi yang berkaitan dengan pihak-pihak perusahaan terkait.



Gambar III. 5

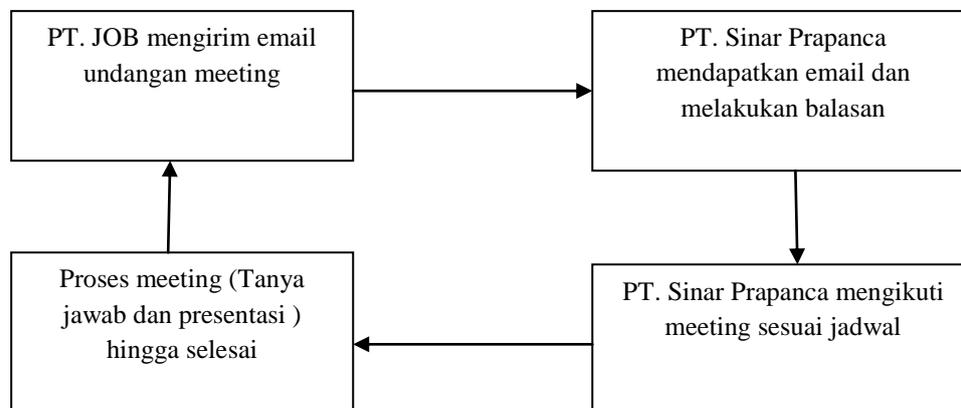
Foto *workshop* Sistem Manajemen Pengamanan Bandung

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Acara *workshop* tersebut diselenggarakan oleh PT. JOB dan merupakan *schedule* wajib yang harus dihadiri oleh perwakilan PT. Sinar Prapanca yaitu divisi *finance*, divisi operasional dan divisi *Business Development & IT*. Acara ini diselenggarakan selama 3 hari dan biasanya rapat ini dilakukan pada pukul 10.00-12.00 lalu *break* istirahat hingga pukul 13.00 dan dilanjutkan hingga pukul 16.00 WIB . Praktikan tidak hanya mengikuti rapat, tetapi ikut membantu *Supervisor* BD untuk dokumentasi dan melakukan absensi peserta rapat. Berikut praktikan membuat *flowchart* proses *meeting/* rapat tender perusahaan.

Manfaat yang praktikan dapat setelah melakukan tugas ini adalah praktikan mendapatkan pengalaman mengikuti tender dan merasakan bagaimana *meeting* tender dilaksanakan , serta ilmu tentang bagaimana cara presentasi yang baik dan benar. Praktikan bisa memahami arti penting regulasi atau aturan-aturan yang dibuat perusahaan terkait yang nantinya

membuat perusahaan lebih baik, disiplin dan terstruktur dalam pekerjaannya.



Gambar III. 6

Proses *meeting*/ rapat tender perusahaan

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Bauran pemasaran yang digunakan PT. Sinar Prapanca adalah *event marketing*. Menurut Duncan (2005:14), *event marketing* adalah suatu bentuk promosi merek dengan cara memberikan bantuan keuangan atau yang bersifat mendukung dari sebuah organisasi, perorangan, atau kegiatan yang menghubungkan suatu merek dengan kegiatan olahraga, hiburan, budaya, sosial (*public activity*) yang menimbulkan ketertarikan yang tinggi, dengan memberikan timbal balik untuk mengiklankan perusahaan. Adapun alasan-alasan penyediaan event marketing menurut Jefkins (2004:267) adalah:

1. Untuk melancarkan suatu kampanye periklanan melalui publikasi nama serta produk-produk perusahaan yang seluas-luasnya oleh media massa yang meliputi acara yang diberi sponsor itu.
2. Untuk mendukung strategi atau kebijakan pemasaran.

3. Untuk memperlihatkan niat baik organisasi ataupun perusahaan guna melaksanakan tanggungjawab sosialnya.

Menurut praktikan, PT. Sinar Prapanca sudah melakukan *event marketing* dengan benar. PT. Sinar Prapanca mengikuti tender demi tercapainya tujuan daripada *event marketing* tersebut sesuai dengan teori ahli. Tujuan PT. Sinar Prapanca mengikuti *event marketing* : tender yaitu untuk memberikan gambaran produk yaitu berupa jasa yang ada pada perusahaan, lalu untuk mendukung strategi atau kebijakan pemasaran dan untuk melaksanakan tanggungjawabnya baik di lingkungan sosial maupun kepada *costumers*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut ini merupakan kendala yang bisa praktikan uraikan.

1. Praktikan tidak memahami istila-istilah yang ada pada pasal-pasal dokumen kontrak tender.
2. Internet sering mengalami gangguan sehingga mengganggu praktikan saat melakukan *assessment* kontrak tender.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dari adanya kendala yang telah diuraikan diatas, praktikan mencoba meminimalisir kendala yang praktikan alami. Berikut ini beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala:

1. Praktikan bertanya kepada pembimbing sekaligus *Supervisor Business Development* agar mengerti istilah tersebut. Karena *Supervisor BD* lebih berpengalaman dan paham mengenai kontrak dokumen tender .
2. Praktikan menyarankan kepada perusahaan agar melakukan *maintenance server internet* secara berkala.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama dua bulan di PT. Sinar Prapanca, maka praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang didapatkan oleh praktikan setelah melaksanakan dua bulan PKL:

1. Setelah melakukan PKL, praktikan memperoleh pengetahuan dalam hal pekerjaan khususnya pada bidang pemasaran di perusahaan. Praktikan mengetahui bagaimana kegiatan pemasaran yang dilakukan oleh PT. Sinar Prapanca. Kegiatan yang dilakukan yaitu dengan cara pembuatan web perusahaan serta perusahaan melakukan penyebaran brosur ke berbagai tempat.
2. Setelah melaksanakan PKL, praktikan dapat meningkatkan keterampilan pada bidang pemasaran. Dengan adanya arahan dari *Supervisor BD* dengan diberitahu etika mengikuti *meeting* tender, praktikan dapat menerapkan teori tersebut dengan baik. Praktikan mendapatkan keterampilan dalam hal berbicara atau *public speaking* karena melakukan tanya jawab saat presentasi dan juga menambah pengalaman mengenai bagaimana cara melakukan presentasi yang baik dan benar.
3. Praktikan dapat membandingkan teori antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan Praktik Kerja Lapangan. Perusahaan menggunakan

salah satu elemen dari bauran pemasaran untuk melakukan kegiatan pemasarannya yaitu *event marketing*. Praktikan mendapat teori tentang *event marketing* pada mata kuliah Manajemen Pemasaran I. Adapun tujuan dari PT. Sinar Prapanca mengikuti *event marketing* : tender yaitu untuk melakukan pemasaran jasanya, lalu untuk mendukung strategi atau kebijakan pemasaran dan untuk melaksanakan tanggungjawabnya baik di lingkungan sosial maupun kepada *costumers*.

B. Saran

Ada beberapa saran yang ingin praktikan sampaikan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan PT. Sinar Prapanca yaitu :

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Praktikan menyarankan agar Fakultas Ekonomi dapat melakukan pembagian dosen pembimbing sebelum mahasiswa melakukan PKL, sehingga mahasiswa dapat berkonsultasi apakah perusahaan yang dituju mahasiswa merupakan perusahaan yang sesuai untuk melaksanakan kegiatan PKL.

2. Untuk PT. Sinar Prapanca :

Praktikan berharap, pihak PT. Sinar Prapanca selalu melakukan perbaikan atau *maintenance server* internet secara berkala, untuk menghindari *server error* pada saat jam kerja, yang pada akhirnya hampir seluruh divisi terhambat dalam menyelesaikan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

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

Kotler & Keller . *Manajemen Pemasaran Edisi Tiga Belas Jilid Dua*. Jakarta : Erlangga, 2017

Anonim, “pengertian *aanwijzing*”, diakses dari <http://www.pengertianmenurutparaahli.com/pengertian-aanwijzing/>, pada tanggal 25 November 2017 pukul 10.30

Anonim, “tender” , diakses dari <http://portalukm.com/siklus-usaha/mengelola-usaha/tender/>, pada tanggal 25 November 2017 pukul 10.20

Anonim, “Untung rugi sistem outsourcing”, diakses dari <https://gajimu.com/main/tips-karir/untung-rugi-sistem-201coutsourcing201d>, pada tanggal 15 Oktober 2017 pukul 21.10

Creative team cigs, “Jenis pekerjaan yang menggunakan tenaga *outsourc*”, diakses dari <http://cigsoutsourcing.com/>, pada tanggal 15 Oktober 2017 pukul 21.20

R.Fitriana, “Bisnis *outsourcing* diprediksi naik”, diakses dari http://www.nusapalagroup.com/v2/index.php?option=com_content&view=article&id=85:bisnis-outsourcing-diprediksi-naik&catid=53:artikel-a-berita&Itemid=125, pada tanggal 15 Oktober 2017 pukul 21.05

Tim redaksi katadata, ”10 Provinsi paling rawan kriminal di Indonesia”, diakses dari https://databoks.katadata.co.id/datapublish/2016/12/27/10-provinsi-paling-rawan-kriminal-di-indonesia?_ga=2.199123371.52804308.1508574287-1709783129.1508574287, pada tanggal 21 Oktober 2017 pukul 16.10