

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT Global Jaya Medika**

**Leonard Petrus  
8215145256**



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

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN  
KONSENTRASI SUMBER DAYA MANUSIA  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

***INTERNSHIP REPORT  
AT PT Global Jaya Medika***

***Leonard Petrus  
8215145256***



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economic of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT  
HUMAN RESOURCE CONCENTRATION  
FACULTY OF ECONOMIC  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018***

## ABSTRAK

**Leonard Petrus.** Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Purchasing/Import* bagian *Stock Controller* PT Global Jaya Medika, Jakarta 19 Juli 2017 – 15 September 2017 program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktek Kerja Lapangan bagi Praktikan bertujuan untuk menambah pengalaman dan melatih diri untuk persiapan persaingan di dunia kerja nanti. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi *Purchasing/Import* bagian *Stock Controller* PT Global Jaya Medika. Tugas yang diberikan kepada Praktikan antara lain: Melakukan penginputan dan pengecekan barang baru yang masuk, melakukan penghitungan barang yang tersisa di gudang, membuat absen karyawan pada satu bulan, membuat order confirmation, membuat tanda bukti pembayaran, membuat purchase order, mengecek barang yang sudah siap dikirim, melakukan perhitungan terhadap konsumen dengan mata uang asing. Setelah menjalani praktik kerja lapangan tersebut, praktikan dapat mengasah kemampuan dan menambah pengalaman dalam Divisi *Purchasing/Import* bagian *Stock Controller*.

Kata Kunci : Praktek Kerja Lapangan (PKL), Divisi *Purchasing/Import*, bagian *Stock Controller*.

## **ABSTRACT**

*Leonard Peter. Field Work Practice Report (PKL) on Purchasing / Import Division of Stock Controller Division of PT Global Jaya Medika, Jakarta July 19, 2017 - September 15, 2017 Study Program S1 Management, Faculty of Economics, Jakarta State University.*

*The Field Work Practice for Practice aims to add experience and train yourself to the preparation of competition in the world of work later. Praktikan implement the Job Training (PKL) on the Purchasing Division / Import the Stock Controller PT Global Jaya Medika. Duties given to Praktikan include: Doing inputting and checking new goods that enter, carrying out the remaining items in the warehouse, make the absent employees on one month, make order confirmation, make payment receipt, make a purchase order, check the goods that are ready sent, performing calculations on consumers with foreign currency. After undergoing these fieldwork practices, praktikan can hone skills and add experience in the Purchasing / Import Division of the Stock Controller section.*

*Keywords: Field Work Practice (PKL), Purchasing / Import Division, Stock Controllersection.*

## **LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

### **Laporan Praktik Kerja Lapangan**

Judul : Praktik Kerja Lapangan Pada PT Global Jaya Medika  
Nama Praktikan : Leonard Petrus  
Nomor Registrasi : 8215145256  
Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing

Hania Aminah, S.Pd.M.M

NIP. 19850726 201404 2 001

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen

Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Seminar pada Tanggal:.....

**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Program Studi S1 Manajemen  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Andrian Haro, S.Si, M.M

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si, M.M</u> NIP. 19850924 201404 1 002	.....	.....
Penguji Ahli		
<u>Dr.Dewi Susita, M.Si</u> NIP. 19610506 198603 2 001	.....	.....
Dosen Pembimbing		
<u>Hania Aminah S.Pd, M.M</u> NIP. 19850726 201404 2 001	.....	.....

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan YME. serta salam semoga selalu tercurah kepada Tuhan Yesus Kristus, keluarga, dan sahabatnya. Serta kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Global Jaya Medika. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan mendapatkan banyak bantuan dan dorongan dari berbagai pihak terutama Orang Tua praktikan, selain itu pada kesempatan ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr.Dedi Purwana E. S, M.Bus. selaku Dekan FakultasEkonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Andrian Haro,S.Si, MM. selaku Koordinator Progam Studi S1 ManajemenFakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Hania Aminah S.Pd,M.M. selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan
4. BapakMuhammad Iwan selaku pemilik PT Global Jaya Medika.
5. Bapak Aditya Dharma selaku Kepala Divisi SDMPT. Global Jaya Medika
6. Bapak Muhamad Ardhi dan Bapak Muhammad Basri yang telah membimbing praktikan selama masa PKL diPT. Global Jaya Medika.

7. Kedua Orang Tua praktikan yang tak henti-hentinya mendoakan praktikan.
8. Semua sahabat dan rekan-rekan Manajemen B2014 yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan
9. Semua pihak yang tidak dapat praktikan sebut satu persatu yang telah membantu kelancaran praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Akhirnya, dengan segala kerendahan hati, praktikan menyadari masih banyak terdapat kekurangan-kekurangan, sehingga praktikan mengharapkan adanya saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan



## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
ABSTRACT .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iiiv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan PKL .....	3
C. Manfaat PKL .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
BAB II .....	9
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	13
BAB III .....	14
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	
A. Bidang Kerja .....	14
B. Pelaksanaan Kerja .....	16
C. Kendala yang dihadapi .....	333
D. Cara mengatasi kendala yang dihadapi .....	344
BAB IV .....	43
KESIMPULAN .....	
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	44
DAFTAR PUSTAKA .....	46
LAMPIRAN .....	47

## DAFTAR GAMBAR

<b>No. Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Struktur Organisasi	10
Gambar III.1	Daftar Barang Baru	23
Gambar III.2a	Data barang tersisa di gudang	25
Gambar III.2b	Databarang di yang tersedia digudang	26
Gambar III.3	Data karyawan	28
Gambar III.4	Order Confirmation	30
Gambar III.5	Tanda Bukti Pembayaran	31
Gambar III.6	Purchase Order	33
Gambar III.7	Persetujuan Pengiriman	34
Gambar III.8	Perhitungan suratpesanan/komisi	36

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>No. Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL	47
Lampiran 2	Bagan pengiriman barang	48
Lampiran 3	Daftar Hadir 1	49
Lampiran 4	Daftar Hadir 2	50
Lampiran 5	Daftar Hadir 3	51
Lampiran 6	Penilaian PKL	52
Lampiran 7	Surat Keterangan Pelaksanaan	53
Lampiran 8	Log kegiatan harian	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam keadaan masyarakat yang dinamis, manusia senantiasa memegang peranan yang sangat penting dalam sebuah kegiatan. Pada suatu perusahaan, posisi Sumber Daya Manusia (SDM) paling menentukan dibandingkan dengan mesin atau perangkat apapun yang ada dalam perusahaan itu. Hal ini dapat dibuktikan misalnya, peralatan canggih yang telah disediakan oleh perusahaan atau organisasi tidak akan berarti banyak, bila tidak dioperasikan oleh manusia tidak dapat dibayangkan suatu kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan lancar tanpa ada SDM didalamnya. Oleh sebab itu, sangatlah wajar apabila manusia ditempatkan pada kedudukan paling atas dari segala faktor produksi lainnya dalam sebuah perusahaan.

Berdasarkan hal di atas, Sumber Daya Manusia merupakan faktor organisasi produksi yang memegang peranan sangat menentukan. Unsur manusia adalah merupakan aset perusahaan yang paling penting dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi atau perusahaan. Oleh sebab itu, sangatlah penting untuk memperhatikan dan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimulai dari tahap penerimaan (perekrutan), pembinaan, pengawasan, sampai menilai prestasi kerja dan mengembangkan dari karyawan tersebut.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu persyaratan akademik yang harus dipenuhi oleh setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi Jurusan Manajemen Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Selama menjalani masa studinya mahasiswa di tuntut untuk melaksanakan praktek kerja lapangan langsung, yang merupakan tugas wajib akademik setiap mahasiswa, PKL dilakukan dengan cara melakukan magang kerja di suatu perusahaan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran mahasiswa agar dapat lebih mengenal dan dapat menyesuaikan diri pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori atau setiap pengetahuan yang diterima selama di perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan pada Jurusan Manajemen ditempatkan pada sebuah lembaga independen(Negara) ataupun milik swasta. Dimana setiap lembaga yang ada merupakan wadah yang tepat bagi mahasiswa Jurusan Manajemen untuk mengaplikasikan setiap teori dan ilmu pengetahuan yang telah dipelajari saat mengikuti kuliah di dalam kelas.

Kegiatan PKL juga berfungsi agar Universitas Negeri Jakarta mendapatkan umpan balik dari para praktikan untuk menyempurnakan kurikulum yang diterapkan di lingkung Kampus Universitas Negeri Jakarta.

Kegiatan PKL dapat menunjang kemampuan para lulusannya dalam memasuki dunia kerja. Kegiatan PKL juga memberikan kesempatan bagi para mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teori yang telah diajarkan dosen selama perkuliahan. Ilmu pengetahuan tersebut diharapkan

sesuai serta relevan dengan kenyataan pada dunia kerja. Sehingga praktikan mempunyai ruang untuk mengaplikasikan ilmunya langsung ke tempat PKL.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan memperoleh kesempatan untuk melakukan PKL di PT Global Jaya Medika pada Divisi Purchasing/Import. PT Global Jaya Medika adalah perusahaan swasta yang bergerak di bidang supplier peralatan kesehatan. Ruanglingkupbisnis perusahaan meliputi penyediaan peralatan rumah sakit. Sebagai perusahaan yang mengemban dalam bidang kesehatan, PT Global Jaya Medika hadir lebih dekat dengan pembeli untuk memberikan layanan bagi pembeli melalui online shop dengan beragam varian produk dari merek ternama, yang berkualitas demi memenuhi kebutuhan pembeli.

## **B. Tujuan PKL**

Adapun tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini antara lain:

### **1. Tujuan Umum**

- a. Mendapatkan pengalaman dalam dunia kerja agar pandai dalam bersosialisasi dan beradaptasi serta mampu menempatkan diri dalam lingkungan kerja.
- b. Mengambil manfaat dan pelajaran untuk membuka wawasan dan pengetahuan terhadap dunia luar dan pengembangan keterampilan individu.
- c. Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di dunia pendidikan ke dalam dunia kerja.

- d. Agar mahasiswa memperoleh keterampilan dan pengalaman kerja praktis sehingga secara langsung dapat menemukan dan memberikan penyelesaian segala masalah yang ada dalam PT Global Jaya Medika

## **2. Tujuan Khusus**

- a. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, kemampuan dan keterampilan mahasiswa dalam bidang kerja.
- b. Mempersiapkan mental sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya setelah lulus dari universitas.
- c. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengetahui prosedur pekerjaan di PT Global Jaya Medika

## **C. Manfaat Praktik**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama Praktikan melaksanakan kegiatan di PT Global Jaya Medika antara lain:

### **a. Manfaat Bagi Praktikan**

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Praktikan adalah sebagai berikut:

- 1) Melatih kemampuan dan keterampilan praktikan sesuai pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di fakultas Ekonomi – UNJ.
- 2) Mengembangkan daya pikir, kreativitas, dan keberanian yang sangat diperlukan pada dunia kerja.

- 3) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerjaperusahaan.
- 4) Mengetahui kekurangan, keterampilan, kemampuan yang belum dikuasai praktikan dalam bidang sumber daya manusia, untuk selanjutnya praktikan usahakan untuk diperbaiki dan dikuasai sebelum masuk dunia kerja.

**b. Manfaat Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

Manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Fakultas Ekonomi UNJ adalah sebagai berikut:

- 1) Membuka peluang kerja sama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di kemudian hari.
- 2) Memperkenalkan Fakultas Ekonomi UNJ kepada perusahaan.
- 3) Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

**c. Manfaat Bagi Instansi atau Perusahaan yang bersangkutan**

Menjalin hubungan yang baik antara instansi ataupun perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi serta hasil dari praktek kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan masukan, sehingga dapat meningkatkan kualitas perusahaan dengan adanya kerja praktek yang penulis kerjakan.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**



Perusahaan ini merupakan perseroan terbatas (PT) yang mempunyai tugas mensuplai peralatan rumah sakit di bidang manajemen logistik melalui pengelolaan persediaan, distribusi dan pengendalian harga beras (mempertahankan Harga Pembelian Pemerintah – HPP), serta usaha jasa logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Berikut merupakan *profilesingkat* mengenai PT Global Jaya Medika:

Nama Perusahaan :PT Global Jaya Medika

Alamat :Gandaria 8 Office Tower 11th Floor Unit A & K, Jl. Sultan Iskandar Muda, RT.10/RW.6, Kby. Lama Utara, Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12240

Telepon : (021) 29036364

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

Adapun saya ditempatkan di bagian divisi Purchasing/Import sebagai Stock Controller.

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

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2017 – 15 September 2017. Jadwal waktu pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari

beberaparangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada pihak BAAK Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan kepada PT Global Jaya Medika.

Setelah surat jadi, praktikan segera mendatangi kantor PT Global Jaya Medika untuk menyampaikan surat tersebut. Setibanya di kantor PT Global Jaya Medika, praktikan dipersilahkan untuk menemui Bapak Adit selaku Kepala Divisi SDM PT Global Jaya Medika, kemudian praktikan diminta untuk menunggu konfirmasi dari PT Global Jaya Medika kurang lebih satu minggu.

Satu minggu kemudian praktikan dihubungi oleh pihak SDM PT Global Jaya Medika dan diperbolehkan melaksanakan PKL di PT Global Jaya Medika mulai tanggal 19 Juli 2017.

### **2. Tahap Pelaksanaan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT Global Jaya Medika dan ditempatkan di Divisi Purchasing/Import, bagian Stock Controller. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung dari tanggal 19 Juli 2017 sampai dengan tanggal 15 September 2017.

Praktikan melakukan kegiatan PKL dari hari Senin sampai Jumat, mulai pukul 09.00 – 18.00 WIB dengan waktu istirahat selama satu jam yaitu pukul 12.00 – 13.00 WIB.

### **3. Tahap Pelaporan**

Pada tahap pelaporan praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL sebagai bukti telah melaksanakan PKL. Pembuatan laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL yang menjadi syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini berisi hasil pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di PT Global Jaya Medika. Data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari PT Global Jaya Medika pada Divisi Purchasing/Import bagian Stock Controller.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Perkembangan Perusahaan**

PT Global Jaya Medika adalah sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang penyedia alat-alat kesehatan import maupun local dan merupakan anak perusahaan dari PT Bersaudara. Perusahaan pertama kali beroperasi pada tahun 2009 dengan bapak Mohmmad Ridwan Husni sebagai direktur utama. Kini perusahaan terletak pada gedung Gandaria 8 Office Towe Lantai 11 Unit A-K, Jalan Iskandar Muda, Jakarta Selatan 12240.

Seiring berjalannya waktu dan dengan terus meningkatnya pertumbuhan institusi kesehatan di Indonesia memberikan peluang besar kepada perusahaan penyedia alat kesehatan untuk mengembangkan bisnisnya. Agar dapat mencapai peluan tersebut, sekarang perusahaan mulai mengembangkan strategi untuk dapat terus memenuhi kebutuhan pelanggan dengan cara menyimpan stok barang didalam gudang

Perusahaan juga mulai mengembngkan Sistem Informasi dan Teknologi didalam perusahaan, dengan memakai perangkat lunak terancangih untuk dapat membantu proses operasional didalam bagian penjualan dan bagian pembelian. Serta dengan memakai website [www.gjm.co.id](http://www.gjm.co.id) sebagai salah satu sarana pemasaran

## 2. Visi dan Misi

Adapun Visi dan Misi yang ingin dicapai P T Global Jaya Medikaialah sebagai berikut:

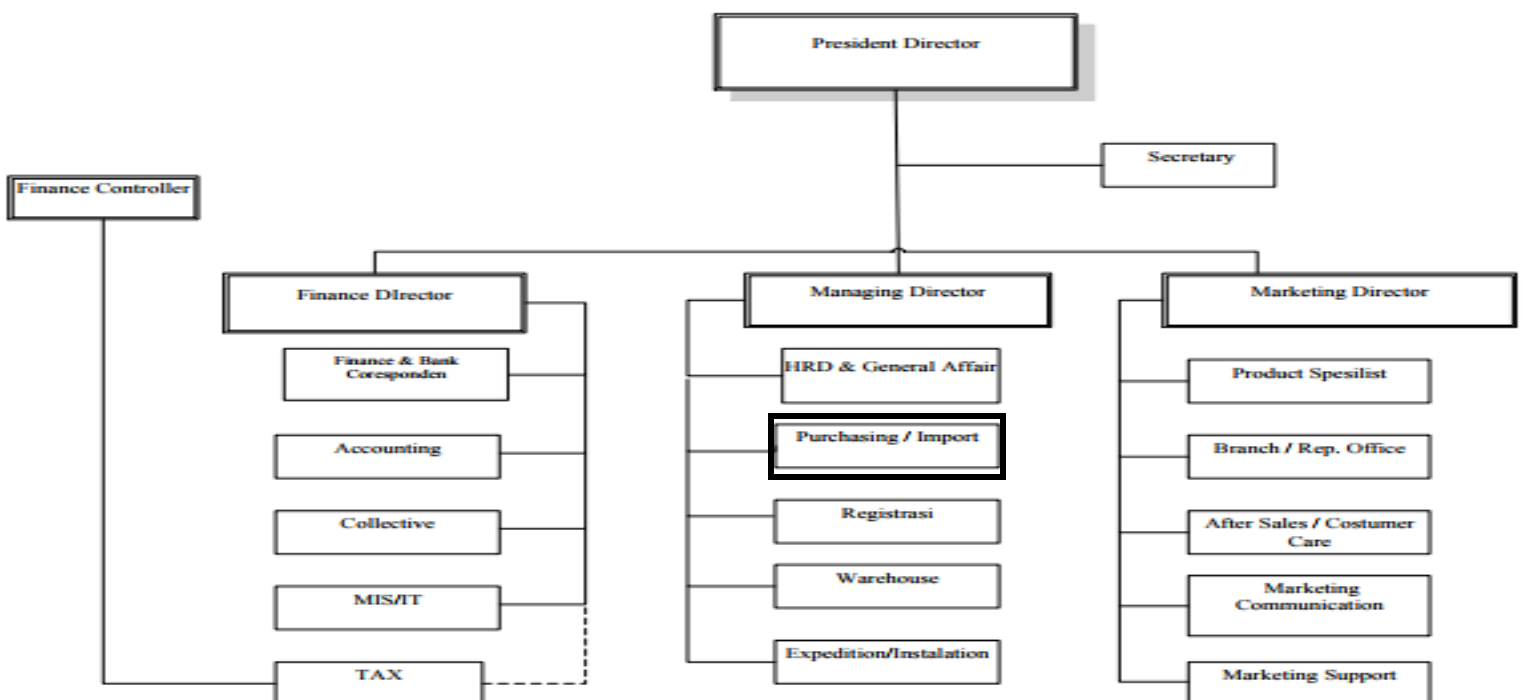
### a. Visi

Menjadi Perusahaan penyedia alat kesehatan terkemuka dikalangan pelaku kesehatan Indonesia.

### b. Misi

Menjadi perusahaan penyalur kesehatan dengan kriteria produk : bermutu,teknologi terkini,tahan lama,dan harga bersaing

## B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Global Jaya Medika

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

PT Global Jaya Medika memiliki struktur organisasi yang besar. PT Global Jaya Medika merupakan Perusahaan Swasta yang pengawasan dan pembinanya dilakukan oleh Menteri Perdagangan dan Industri. Struktur organisasi kantor meliputi Direksi, dan 3 Divisi yang masing-masing memiliki 5 Direktorat, Masing-masing bagian memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Direksi, merupakan organ yang memiliki tanggung jawab besar atas kepengurusan perusahaan. Direksi terdiri dari Direktur Utama selaku koordinator Direksi, Direktur Pengadaan, Direktur Operasional dan Pelayanan Publik, Direktur Komersial, Direktur Keuangan, serta Direktur SDM dan Umum.
2. Finance and bank correspondent, mempunyai tugas pokok menetapkan kebijakan dan mengatur segala keuangan yang berada dalam perusahaan serta melakukan permintaan dan pengajuan utang yang dilakukan di bank
3. Accounting, mempunyai tugas pokok mengawasi dan mencatat arus kas yang ada dalam perusahaan dan melaporkannya kepada finance director.
4. Collective, mempunyai tugas untuk mengumpulkan pemasukan kas ke dalam perusahaan
5. MIS/IT mempunyai tugas untuk mengumpulkan informasi terpadu bagi pihak manajemen seperti arus transaksi
6. Tax mempunyai tugas untuk melakukan pengawasan dan pemrosesan terhadap pajak yang akan dibayar untuk kewajiban perusahaan terhadap negeri

7. HRD/general affair bertugas untuk melakukan pemantauan terhadap seluruh karyawan di kantor serta melakukan pengadaan dan perawatan seluruh aset dan peralatan kantor
8. Purchasing/Import bertugas untuk melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap barang yang akan dijual baik dari dalam negeri maupun luar negeri.
9. Registrasi bertugas untuk melakukan pengecekan barang yang masuk ke dalam perusahaan dan memastikan barang sudah sesuai standar untuk dijual kepada konsumen
10. Warehouse bertugas untuk menyimpan barang yang ada dan akan melakukan pengecekan awal sebelum barang diberikan kepada bagian registrasi.
11. Ekspedition/Instalation bertugas untuk mencari bahan baku pembuatan peralatan rumah sakit serta melakukan instalasi barang kepada konsumen yang sudah membeli barang tersebut.
12. Product specialist bertugas untuk mempromosikan serta memasarkan barang kepada konsumen
13. Branch/Rep.office bertugas dalam melakukan pemasaran lebih luas yang berada di luar jangkauan kantor pusat
14. After sales/Customer service bertugas dalam memberikan pelayanan terhadap konsumen yang sudah membeli barang namun memiliki keluhan seperti barang yang cacat atau telat penyampaiannya

15. Marketing communication bertugas untuk menginformasikan, membujuk, dan mengingatkan konsumen secara langsung maupun tidak langsung tentang produk dan merek yang dijual
16. Marketing support bertugas dalam menunjang dan memberikan pelayanan pada tim marketing

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Sebagai supplier peralatan rumah sakit, PT.Global Jaya Medika menyediakan berbagai macam barang dan keperluan yang berhubungan dengan kesehatan, berikut merupakan produksi PT.Global Jaya Medika yang dijual di tahun 2017 :

1. Operating Microscope for ophthalmology (LED)
2. Operating Microscope for ophthalmology (F20 Stand)
3. Operating Microscope for ophthalmology (F40 Stand)
4. Nebulizer
5. Vacuum Extractor
6. Transcranial Doppler (TCD) digital
7. Operating Lamp (LED)
8. Operating microscope for neurosology, ENT, Spine, Plastic, General surgery
9. Operating Microscope for ophthalmology (Premium)
10. Suction Pump Surgical Mobile
11. Suction Pump Portable
12. Suction Pump Floor Type
13. Ultrasound therapy
14. Shortwave therapy
15. Microwave diathermy two applicator
16. Oxygen concentrator
17. Manual silicone resuscitator set
18. Incubator
19. Ultrasound system –Ercodiography
20. Infant warmer



## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada divisi Purchasing/Import sebagai Stock Controller serta di divisi HRD/general affair. Menurut Nyoman Suarsana (2007) divisi purchasing merupakan: *“tempat atau pusat dilakukannya transaksi pembelian segala jenis barang keperluan operasional, sehingga bagian pembelian ini sering dikatakan sebagai pusat pembelian pada perusahaan yang bersangkutan”*. menurut Rivai (2004) divisi HRD adalah: *“pemeriksaan kualitas kegiatan SDM secara menyeluruh dalam suatu departemen, divisi, atau perusahaan, dalam arti mengevaluasi kegiatan-kegiatan SDM dalam suatu perusahaan dengan menitikberatkan pada peningkatan atau perbaikan”*. Pekerjaan Divisi Purchasing/Import terfokus pada pengelolaan barang yang berada di PT Global Jaya Medika baik dari segi administrasi seperti pengaturan barang, jumlah permintaan, dan persediaan barang dan pekerjaan HRD/general affair terfokus pada pengelolaan sumber daya manusia perusahaan. Divisi Purchasing/Import di PT Global Jaya Medika mempunyai tugas untuk melakukan pengiriman barang, pengendalian stock barang, dan melakukan transaksi jual beli barang kepada konsumen dan divisi HRD/general affair mempunyai tugas memantau seluruh kinerja karyawan selama bekerja di PT Global Jaya Medika

Praktikan selama PKL berlangsung berada dibawah bimbingan Bapak Aditya Dharma Setiawan selaku Kepala Sumber Daya Manusia dan General Affair PT Global Jaya Medika. Adapun tugas atau bidang kerja utama yang diberikan kepada praktikan antara lain:

1. Melakukan penginputan dan pengecekan barang baru yang masuk
2. Melakuan penghitungan barang yang tersisa di gudang.
3. Membuat absen karyawan pada satu bulan
4. Membuat order confirmation
5. Membuat tanda bukti pembayaran
6. Membuat purchase order
7. Mengecek barang yang sudah siap dikirim
8. Melakukan perhitungan terhadap konsumen dengan mata uang asing

Setelah menjalankan tugas dengan teliti, praktikan memberi dampak yang cukup signifikan, hal tersebut di lihat dari terselesaikannya tugas-tugas Stock Controller sebelum dateline, seperti tugas pengecekan barang-barang yang baru masuk, pengecekan order confirmation dan pengecekan Purchase Order. Selain itu, praktikan pun dirasa mampu membantu pekerjaan bagian Stock Controller secara efektif dan efesien karena praktikan menguasai beberapa program komputer dengan baik.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan memulai pelaksanaan PKL pada hari Selasa tanggal 19 Juli sampai dengan tanggal 15 September 2017. Dengan waktu lima hari kerja dalam seminggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dimulai pukul 09.00 sampai pukul 18.00 dan terdapat waktu istirahat setiap harinya mulai dari pukul 11.30 sampai pukul 13.00 WIB.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Aditya Dharma Setiawan selaku Kepala Sumber Daya Manusia dan General Affair. Namun untuk keseharian bekerja, praktikan didampingi oleh Bapak Muhammad Basri dan Bapak Muhamad Ardhi. Kedua pendamping tersebut bertugas untuk memberikan tugas dan, membantu mengerjakan tugas, dan mengawasi praktikan dalam menyelesaikan tugas. Bapak Muhammad Basri lebih fokus pada tugas yang berhubungan dengan barang baru yang masuk, barang yang tersisa, dan file yang diperlukan divisi lain. Sedangkan Bapak Muhamad Ardhi yang memberikan tugas terkait Purchase order, Confirmation order, dan pengiriman barang.

Pada hari pertama PKL, praktikan segera ditempatkan di bagian divisi Purchasing/Import pada bagian Stock controller. Praktikan yang dibimbing oleh Bapak Aditya Dharma diberikan segala informasi tentang apa yang menjadi tugas praktikan selama melakukan PKL di bagian tersebut.

Praktikan diperkenalkan terlebih dahulu kepada beberapa pegawai yang nantinya akan membantu praktikan dalam melaksanakan pekerjaannya selama PKL berlangsung. Setelah itu, praktikan diberikan penjelasan awal

informasi terkait Divisi Purchasing/Import, jumlah pegawai yang bekerja di tiap subdivisi, diberi arahan mengenai batasan tempat bekerja tiap subdivisi serta di beri penjelasan mengenai pekerjaan apa saja yang akan diberikan kepada praktikan. Kemudian dihari selanjutnya praktikan sudah diberikan tugas sesuai dengan jurusan, yaitu manajemen.

Pada awalnya praktikan mengalami kesulitan dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja ditempat PKL, namun setelah berusaha menyesuaikan diri, praktikan mulai terbiasa dengan budaya kerja yang ada. Begitu pun juga dalam menyelesaikan tugas praktikan pada hari-hari awal terus didampingi oleh pendamping, tetapi ketika sudah mulai lancar, praktikan dapat mengerjakan tugasnya sendiri dan tetap dalam pengawasan dari pendamping.

Tugas yang diberikan kepada praktikan bermacam-macam. Adapun beberapa tugas utama praktikan selama PKL antara lain:

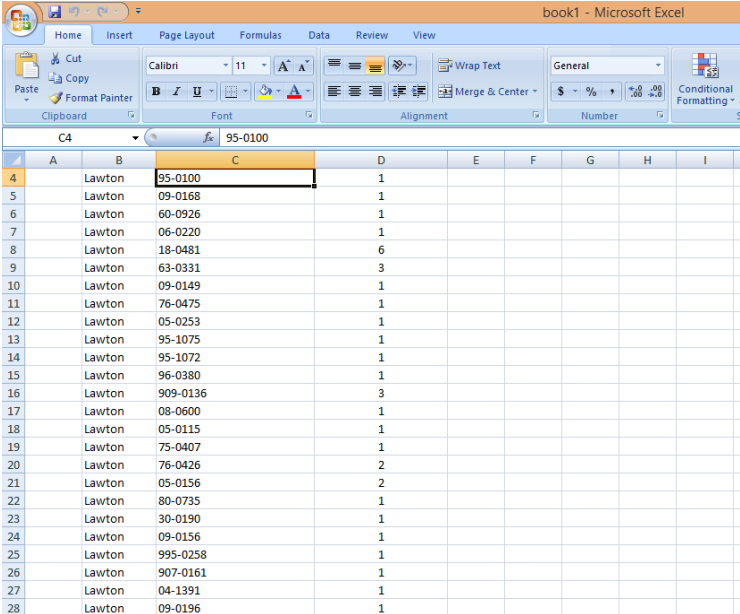
### **1. Melakukan penginputan dan pengecekan terhadap barang baru yang masuk**

Penginputan barang baru ialah kegiatan wajib bagi mahasiswa/i yang sedang magang atau Praktik Kerja Lapangan di PT Global Jaya Medika. Kegiatan ini biasanya dilakukan sebelum masuk jam kerja yaitu jam 08.00-10.00 pagi.

Penginputan barang baru merupakan tugas yang diberikan oleh praktikan dari divisi Purchasing/Import. Setiap harinya praktikan dan rekan praktikan lain nya diberikan 50 sampai 100 barang, barang yang

diberikan biasanya barang yang sudah diseleksi terlebih dahulu oleh direksi PT Global Jaya Medika. Hasil dari barang baru itu nantinya akan di baca kembali oleh direksi untuk pengevaluasian yang akan dilakukan oleh PT Global Jaya Medika.

Tidak semuanya barang yang praktikan baca akan diinput ke data, karena untuk setiap barang yang praktikan analisa tidak memenuhi syarat yang diberikan oleh divisi Purchasing/Import. Adapun syarat yang diberikan untuk barang yang akan diinput ke data, yaitu barang tidak cacat atau rusak, barang harus dalam keadaan tersegel, dan barang harus disertai dokumen yang menjelaskan spesifikasi barang. Hasil barang baru pun tidak menentu tiap harinya karena tidak memenuhi kriteria seperti yang dijelaskan



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4		Lawton	95-0100	1					
5		Lawton	09-0168	1					
6		Lawton	60-0926	1					
7		Lawton	06-0220	1					
8		Lawton	18-0481	6					
9		Lawton	63-0331	3					
10		Lawton	09-0149	1					
11		Lawton	76-0475	1					
12		Lawton	05-0253	1					
13		Lawton	95-1075	1					
14		Lawton	95-1072	1					
15		Lawton	96-0380	1					
16		Lawton	909-0136	3					
17		Lawton	08-0600	1					
18		Lawton	05-0115	1					
19		Lawton	75-0407	1					
20		Lawton	76-0426	2					
21		Lawton	05-0156	2					
22		Lawton	80-0735	1					
23		Lawton	30-0190	1					
24		Lawton	09-0156	1					
25		Lawton	995-0258	1					
26		Lawton	907-0161	1					
27		Lawton	04-1391	1					
28		Lawton	09-0196	1					

Gambar III.1Daftar barang baru

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.1 merupakan contoh dari pekerjaan wajib yang dikerjakan oleh peserta Praktik Kerja Lapangan selama berada di PT Global Jaya Medika. Berikut merupakan tahap pengerjaan penginputan barang baru:

- 1) Praktikan diberikan barang baru oleh divisi Sekretariat Perusahaan sebanyak 50 sampai 100buah yang sudah dianalisa oleh direksi terlebih dahulu.
- 2) Kemudian praktikan mulai menganalisa barang tersebut
- 3) Jika praktikan menemukanberita barang cacat atau rusak, barang tidak dalam keadaan tersegel,atau barang atau disertai dokumen yang menjelaskan spesifikasi barang maka praktikan akan memisahkan dan mengembalikan ke Sekretariat perusahaan.
- 4) Praktikan menginput barang tersebut ke data di excel
- 5) Lalu praktikan melaporkan data ke bapak Muhammad Basri untuk dianalisa lebih lanjut.

## **2. Melakukan perhitungan barang yang tersisa di gudang**

Setiap bulannya terdapat barang yang masih tersisa di gudang. Terkadang barang tersebut akan rusak apabila terlalu lama disimpan di gudang, oleh sebabnya salah satu tugas dari subdiv Stock Controller adalah melakukan pengecekan barang di gudang secara berkala di PT Global Jaya Medika. Pengecekan dilakukan untuk menghapus data

barang yang melakukan sudah expired atau tidak bias dijual lagi pada saat disimpan di gudang.

**a. Pengecekan dan Penghapusan barang yang tersisa di gudang**

Praktikan diberikan wewenang untuk melakukan pengecekan barang secara berkala oleh bapak Muhammad Basri, gambar di bawah ini merupakan gambaran tentang proses pengerjaan daftar sisa barang yang ada di dalam gudang.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	SERI	JUMLAH	KETERANGAN								
1											
2	AE-7536	1									
3	AE-7636	2									
4	AE-4289	1									
5	AE-2573	5									
6	AE-2515	3									
7	AE-4344R	1									
8	AE-1040N	1									
9	AE-4344R	1									
10	AE-2529	1									
11	AE-2517	5									
12	AE-4190	6									
13	AE-4192	4									
14	AE-4294	2									
15	AE-4347	2									
16	AE-2527	1									
17	AE-2530	4									
18	AE-4402S	1									
19	AE-9036SP	2									
20	AE7-3050	0									
21	AE7-0218	5									
22	AE-2326	3									
23	AE-2040	1									
24	AE7-0208	9									
25	AS-8320	13	EXP : 2019-03								
26	AS-8313	4	EXP : 2017-02								
27	AS-8313	4	EXP : 2017-09								
28	AS-8320	3	EXP : 2019-02								
29	AS-8313	1	EXP : 2017-02								

**Gambar III.2a**Data barang tersisa di gudang

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas pengecekan dan penghapusan daftar hadir karyawan:

- 1) Praktikan diizinkan masuk ke gudang untuk melakukan pengecekan
- 2) Buka aplikasi Microsoft Excel
- 3) Klik kolom Seri
- 4) Masukkan nomor seri barang yang tertera
- 5) Klik kolom Jumlah
- 6) Masukkan jumlah barang yang tersisa di gudang sesuai dengan nomor seri
- 7) Klik Keterangan
- 8) Masukkan penjelasan untuk barang yang ditemukan rusak
- 9) Lalu klik Save
- 10) Kemudian kirim menuju ke Bapak Muhammad Basri melalui LAN

**b. Penginputan barang yang tersedia di gudang**

Setelah melakukan pengecekan dan penghapusan barang tersisa, praktikan diminta melakukan penginputan barang yang tersedia di gudang, hal ini bertujuan agar divisi Purchasing/Import mengetahui barang mana saja yang masih ada dan bisa dijual.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3		description	model	NO AKL	TGL EXPIRED	NO		
4		SHARPS CURETTES	66-0156	10703313835	31 Desember 2017	132		
5		SHARPS CURETTES	66-0158	10703313835	31 Desember 2017	132		
6		SHARPS CURETTES	66-0157	10703313835	31 Desember 2017	132		
7		SHARPS CURETTES	66-1059	10703313835	31 Desember 2017	132		
8		SHARPS CURETTES	66-0173	10703313835	31 Desember 2017	132		
9		SHARPS CURETTES	66-0174	10703313835	31 Desember 2017	132		
10		INSTRUMENT FOR THE REMOVAL OF THE STAPEDIAL FOOTPLATE	68-1302	10703313835	31 Desember 2017	133		
11		INSTRUMENT FOR THE REMOVAL OF THE STAPEDIAL FOOTPLATE	68-1303	10703313835	31 Desember 2017	133		
12		INSTRUMENT FOR THE REMOVAL OF THE STAPEDIAL FOOTPLATE	68-1304	10703313835	31 Desember 2017	133		
13		INSTRUMENT FOR THE REMOVAL OF THE STAPEDIAL FOOTPLATE	68-1305	10703313835	31 Desember 2017	133		
14		INSTRUMENT FOR THE REMOVAL OF THE STAPEDIAL FOOTPLATE	68-1036	10703313835	31 Desember 2017	133		
15		INSTRUMENT FOR THE REMOVAL OF THE STAPEDIAL FOOTPLATE	68-1309	10703313835	31 Desember 2017	133		
16		INSTRUMENT FOR THE REMOVAL OF THE STAPEDIAL FOOTPLATE	47-0101	10703313835	31 Desember 2017	133		
17		INSTRUMENT FOR THE REMOVAL OF THE STAPEDIAL FOOTPLATE	68-1340	10703313835	31 Desember 2017	133		
18		MICRO INSTRUMENTS WITH THUMB GRIP HANDLE	68-1150	10703313835	31 Desember 2017	134		
19		MICRO INSTRUMENTS WITH THUMB GRIP HANDLE	68-1105	10703313835	31 Desember 2017	134		
20		MICRO INSTRUMENTS WITH THUMB GRIP HANDLE	68-1106	10703313835	31 Desember 2017	134		
21		MICRO INSTRUMENTS WITH THUMB GRIP HANDLE	68-1100	10703313835	31 Desember 2017	134		
22		MICRO INSTRUMENTS WITH THUMB GRIP HANDLE	68-1102	10703313835	31 Desember 2017	134		
23		MICRO INSTRUMENTS WITH THUMB GRIP HANDLE	68-1165	10703313835	31 Desember 2017	134		
24		MICRO INSTRUMENTS WITH THUMB GRIP HANDLE	68-1166	10703313835	31 Desember 2017	134		
25		MICRO INSTRUMENTS WITH THUMB GRIP HANDLE	68-1180	10703313835	31 Desember 2017	134		

**Gambar III.2b Data semua barang yang tersedia di gudang**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.2b menggambarkan tentang barang yang tersedia di gudang. Berikut merupakan tahapan dalam pengerjaan tugas penginputan barang yang tersedia:

- 1) Praktikan diberikan data barang yang tersedia bulan lalu
- 2) Buka aplikasi Microsoft excel
- 3) Klik description
- 4) Masukan nama barang
- 5) Klik model
- 6) Masukan nomor model
- 7) Klik AKL

- 8) Masukan angka yang ada dalam daftar yang diberikan bapak Muhammad Basri
- 9) Klik Tanggal expired
- 10) Masukan tanggal expired barang tersebut
- 11) Kemudian klik Nomor
- 12) Masukan nomor barang tersebut diterima
- 13) Kemudian klik save
- 14) Selanjutnya dikirim ke Bapak Muhammad Ridwan melalui LAN

### **3. Membuat absen karyawan pada satu bulan**

Absen karyawan merupakan daftar karyawan yang bekerja di PT Global Jaya Medika, absen karyawan diperlukan untuk mengkonfirmasi perusahaan tentang status karyawan selama bekerja di perusahaan itu. Karyawan yang berhenti bekerja perlu dicatat. Tujuannya agar perusahaan mampu meninjau ulang apakah karyawan itu boleh keluar atau masih tetap dipertahankan. Disamping itu pula pencatatan ini digunakan untuk keperluan pertimbangan perusahaan bila karyawan itu masih ingin atau tetap bekerja di PT Global Jaya Medika. Selain itu di PT Global Jaya Medika, karyawan yang melakukan hendak cuti, harus di catat dan di cek setiap bulannya agar mengetahui apakah ia melakukan cuti dia selama yang diberikan perusahaan.

Praktikan dipercaya untuk melakukan pengecekan pelanggaran disiplin seluruh karyawan PT Global Jaya Medika yang sebelumnya dikerjakan oleh Bapak Aditya Dharma. Bapak Aditya Dharma mempraktikkan langsung di depan praktikan bagaimana proses pengecekan absen karyawan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengecekan data.

16	Era	K058			081280955251	<a href="mailto:era@gjm.co.id">era@gjm.co.id</a>	Oktober 2016		Aktif
17	Forida Achriani	K018	23 Juli 1968	D3	082110864277	<a href="mailto:dida@gjm.co.id">dida@gjm.co.id</a>	3 Januari 2012	General Affair	Aktif
18	Hadi Arifin	K006	15 Juli 1964	D3	0818196312	<a href="mailto:hadi@gjm.co.id">hadi@gjm.co.id</a>	2000	Staff Pembelian	Aktif
19	Hidayatullah	K040	30 Agustus 1991	D3	0812 9763 7748	<a href="mailto:dayat@gjm.co.id">dayat@gjm.co.id</a>	2013	Accounting	Aktif
20	ILI Sadili	K011	23 September 1969	SMA	:081318366545		Januari 2011	Driver	Aktif
21	Indra Ganie	K007	13 Juli 1967	S1	083890931436	<a href="mailto:indra@gjm.co.id">indra@gjm.co.id</a>	Januari 2001	Staff Pembelian	Aktif
22	Irma Rochana	K053		S1	0812-8755-9253	<a href="mailto:marochana@gjm.co.id">marochana@gjm.co.id</a>	Apr-16	Penagihan	Aktif
23	Fajar Prakoso	K060		SMA	089644426632	<a href="mailto:fajar@gjm.co.id">fajar@gjm.co.id</a>	Nov-16	Staff Kreatif (Brosur)	Percobaan 3 bulan
24	Joesoef Ichsan Jahja	K041	6 Maret 1986	S1	0815 9133 999	<a href="mailto:adejahja@gjm.co.id">adejahja@gjm.co.id</a>	13 Januari 2012	Customer care / Markom	Aktif
25	Johan Rizky	K042		SMK	085881766641	<a href="mailto:johan@gjm.co.id">johan@gjm.co.id</a>	2012	Customer care	Aktif
26	Johnny Hilli	K054	02 Juni 1987	D3	081210685143	<a href="mailto:johny@gjm.com">johny@gjm.com</a>	Juni 2016	Registrasi	Aktif
27	Marhadi	K008	12 September 1970	SD			Agustus 2006	Officeboy	Aktif
28	Mista	K009	16 November 1955	SMP				Messanger	Aktif
29	Muhammad Basri	K050	15 Juni 1981	SMK	087876021996	<a href="mailto:basri@gjm.co.id">basri@gjm.co.id</a>	2013	Stock controller	Aktif
30	Muhamad Ardhi								
31	Novia Anggraeni	K043	11 November 1987	D3	083878714092	<a href="mailto:via@gjm.co.id">via@gjm.co.id</a>	Agustus 2010	Pajak	Aktif
32	Rahmadhania	K044	29 April 1987	D3	0856 97668670	<a href="mailto:ama_rd@gjm.co.id">ama_rd@gjm.co.id</a>	Februari 2009	Accounting	Aktif
33	Recie Ardiyarini	K045	14 Januari 1979	D3	08567918650	<a href="mailto:eci@gjm.co.id">eci@gjm.co.id</a>	November 2007	Keuangan	Aktif
34	Shinggi Arizki	K046	15 Januari 1991	SMK	085771378486	<a href="mailto:shinggi@gjm.co.id">shinggi@gjm.co.id</a>	2013	Staff E-Katalog	Aktif
35	Suwardi	K071		SMK	087727111347		Januari 2015	Driver	Aktif
36	Tata	K010	12 Juni 1958	SMK	085719479317			Messanger	Aktif
37	Wisayamiyanti	K047	07 Oktober 1969	S1	0811185858	<a href="mailto:wisya@gjm.co.id">wisya@gjm.co.id</a>	Maret 2007	Staff marketing	Aktif
38	Yosmarta kahar	K048	17 Juli 1967	D3	082111195342	<a href="mailto:YOS@GJM.CO.ID">YOS@GJM.CO.ID</a>	Oktober 2001	Registrasi	Aktif
39	Yuli Dimiyati	K049	04 Juli 1977	S1	081219508613	<a href="mailto:YULI@GJM.CO.ID">YULI@GJM.CO.ID</a>	Februari 2002	Staff Pembelian	Aktif

**Gambar III.3 Data karyawan bulan**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.3 merupakan proses dalam pengerjaan Data absen karyawan yang bekerja di PT Global Jaya Medika. Berikut merupakan langkah yang dilakukan untuk melakukan pengecekan pelanggaran disiplin karyawan Perum Bulog:

- 1) Pertama praktikan diberikan data karyawan yang harus dilakukan pengecekan

- 2) Membuka aplikasi Excel
- 3) Kemudian buat folder absen karyawan tahun 2017
- 4) Praktikan menganalisa setiap karyawan di perusahaan dan mengecek status karyawan yang ada di perusahaan
- 5) Kemudian masukan semuanya di Excel, jika ada karyawan yang berstatus cuti atau keluar, praktikum diminta untuk mencatat di sebuah kertas kosong untuk di proses lebih lanjut oleh bapak Aditya Dharma.

#### **4. Membuat order confirmation**

Order confirmation merupakan file yang dibuat perusahaan apabila konsumen sudah pasti membeli barang namun belum dibayar. Tunjangan dibuatnya dimaksud agar dapat melakukan persiapan barang yang akan mau dikirim kepada konsumen.

SALES / MARKETING OFFICE :  
Gandaria Office & Lantai 11 Unit A & K  
Jalan Iskandar Muda, Kebayoran Lama  
Jakarta Selatan 12240  
Telp : 021 25020344  
Fax : 021 25020355  
Email : info@qgm.co.id

**ORDER CONFIRMATION**

<b>Bill To:</b> Dian Dama Satrio, CV J. Dharma D. No. 347, Kuarang Pekalongan Sumatera Barat, Indonesia 491547	<b>Confirmation:</b> Order Confirmation : 1400000 Ref No : 330005-PRC006-2016 Date : 06 Dec 2016 Approx. Delivery Time : Currency : IDR
---	--

No.	Description	Brand	Model	Qty	UOM	Unit Price	Total
1	BRAND VEIN KIT FOR AR251	HIGAR HIGULLY LIMITED KINGDOM	AR-251	4	UNIT	9,000,000.00	36,000,000.00

Sales : Dian Kasella - 0815 9213 24 - dian@qgm.co.id	Subtotal :	36,000,000.00
Term of Payment : CAD	Discount 40,00 % :	14,400,000.00
Remarks :	PPH :	2,160,000.00
	Total :	23,760,000.00

YOURS TRULY,

M. Ridwan Husni, SH  
President Director

**Gambar III.4 Order confirmation**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Bapak Muhamad Ardhi memberikan pekerjaan yang baru untuk pratikan. Seperti pembuatan Purchasing Order, Confirmaion order, dan pengiriman barang ke konsumen. Gambar III.4 menjelaskan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan mengenai Purchasing order, berikut merupakan proses seleksi untuk penerima bantuan uang muka rumah:

- 1) Praktikan diberikan beberapa bendel data yang sudah dikumpulkan oleh bapak Muhamad Ardhi.
- 2) Praktikan membuat confirmation order tersebut di aplikasi yang disediakan PT Global Jaya Medika
- 3) Setelah selesai menyeleksi kemudian praktikum menginput data hasil seleksi tersebut ke Ms. Excel

## 5. Melakukan pembuatan tanda bukti pembayaran

Selaku pembimbing Bapak Muhammad Basri selalu memberikan pekerjaan yang baru untuk praktikan. Seperti pemmbutana tanda bukti karyawan, praktikan diberi kepercayaan untuk melakukan

pembuatantanda bukti pembayaran, tanda bukti pembayaran merupakan sebuah form yang menunjukkan bahwa konsumen telah membayar barang yang dibeli di PT Global Jaya Medika dan siap untuk dikirim.

NO : 1900190		TGL :			
PROYEK / CUSTOMER :	Poltek Pas Wanojo				
SUPPLIER YANG DIREKOMENDASIKAN :	Poltek - Jember	/ NO. PENAWARAN :			
DELIVERY :	VIA :	FRANCO :			
SYARAT PEMBAYARAN :	PIN : Y/T	CONTACT PERSON :			
NO. PO :		REGISTRASI :	ADA / TIDAK ADA		
NO.	JUMLAH	UNIT	NAMA BARANG / MERK / MODEL / STANDARD / OPTION	UNIT PRICE	JUMLAH
1	1		Male catheterisation Model, LM-029		Pls Advise

Penerimaan, \_\_\_\_\_ Disetujui, 14 JUL 2007 Bagian pembelian

**Gambar III.5 Tanda bukti pembayaran**

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.5 menjelaskan tentang hasil pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan mengenai seleksi penerima tanda bukti karyawan. Dan berikut merupakan langkah dalam menyeleksi administrasi Beasiswa Anak Karyawan, sebagai berikut:

- 1) Bapak Muhammad Basri memberikan hardcopy tanda bukti pembayaran Praktikan menyalakan computer
- 2) Selanjutnya praktikan membuka folder daftar nama konsumen
- 3) Kemudian klik folder lunas


- 4) Praktikan menulis barang yang telah dibayar lunas oleh konsumen menggunakan pulpen dan yang nantinya akan ditandatangani oleh bapak Muhammad Basri untuk nantinya akan menjadi tanda bukti

## **6. Membuat purchase order**

Purchase order adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual

- 1) Bapak Muhamad Ardhi memberikan data konsumen yang ingin membeli barang
- 2) Praktikan membuka folder Purchase Order
- 3) Praktikan mengisi data barang yang ingin dibeli konsumen
- 4) Praktikan mencetak dokumen yang sudah di edit dengan nama dan tanggal yang sudah diberikan oleh Bapak Muhamad Ardhi
- 5) Kemudian praktikan meminta tanda tangan bapak Muhamad Ardhi sebagai legalitas dari dokumen tersebut

**PURCHASE ORDER**

 <p>PT. Global Jaya Medika Jl. Pangeran I No. 38 Bandungan Hsr - Tanah Abang Jakarta Pusat 10210 Indonesia Telp : +62-21 290-36364 Fax : +62-21 290-36368</p>	<p>P.O No. : 1709176 P.O Date : 14 Jul 2017 Currency : JPY Payment Terms :</p>
--	--

TO  
KOKEN CO., LTD  
1-4-14 KOKRAKU, BUNKYO-KU, TOKYO 112-0004

JAPAN  
Telp : 81-3-3816-3562, Fax : 81-3-3816-3562, CP : Junko Iesaki, Email : jesaki@kokenmpt.co.jp

SHIP TO  
PT. Global Jaya Medika  
Jl. Pangeran I No. 38, Bandungan Hsr - Tanah Abang  
Jakarta 10210  
Indonesia

NO.	MODEL	DESCRIPTION	QTY	UOM	UNIT PRICE	DISC	TOTAL PRICE
1	1M-029	MALE CATHETER MODEL TYPE 1	1.00	UNIT	0.00	0.00	0.00

Notes :  
Items should be completed with:  
Certificate of Origin Mentioned Description,  
Model & Catalog Number,  
Certificate of Manufacture  
Certificate of Warranty  
Operation and Service Manual

Remarks : Poleskes Mampu	Sub Total:	0.00
	Discount:	0.00
	Tax:	0.00
	<b>TOTAL :</b>	<b>0.00</b>

If you have received this PO, please sign it & send the confirmation order by email  
jesaki@gm.co.jp\_sisa@gm.co.jp

Accepted By: \_\_\_\_\_ Sincerely Yours,  
  
M. Ridwan Husni, SH  
President Director

Gambar III.6Purchase order

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar diatas merupakan contoh format dari Purchase Order yang didalamnya terdapat barang yang ingin dibeli konsumen serta jumlah dan keterangannya



## 7. Mengecek persetujuan pengiriman

PT Global Jaya Medika memerintahkan kepada setiap karyawan Purchasing/Import untuk membuat persetujuan pengiriman yang akan ditandatangani oleh Managing Director untuk tanda bukti bahwa barang itu sudah dibayar penuh oleh konsumen dan barang tersebut sudah layak untuk dikirim kepada konsumen.

Logo:

pt global jaya medika  
11th floor unit A 6 K jalan Iskandar Muda  
Kebayoran Lama - Jakarta selatan 12240  
telp : 021 - 29036364 - 66  
fax : 021 - 29036358

gandaria E office tower  
11th floor unit A 6 K jalan Iskandar Muda  
Kebayoran Lama - Jakarta selatan 12240  
telp : 021 - 29036364 - 66  
fax : 021 - 29036358

TANGGAL: 6 Desember 2016      DISPOSISI: CV. Daya Euna Sejati

P'uan
Barang Indent
Kurs GBP 19.005

= Dian =

751  
Dian

**Gambar III.7** Persetujuan pengiriman

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.7 menggambarkan tentang Surat persetujuan pengiriman. Didalam surat tersebut terdapat biodata singkat mengenai

konsumen yang akan membeli barang, seperti Nama, jenis barang, tahun pembuatan, dan sebagainya. Sebelum praktikan mengecek surat persetujuan pengiriman, praktikan diberi arahan terlebih dahulu oleh Bapak Muhammad Basri. Langkah dalam mengecek surat persetujuan pengiriman, sebagai berikut :

- 1) Praktikan diberikan arsip data oleh bapak Muhammad Basri mengenai data konsumen yang sudah membayar dan akan dibuat surat persetujuan pengiriman
- 2) Selanjutnya praktikan menyalakan komputer.
- 3) Sebelum mengkonfirmasi surat persetujuan pengiriman itu sah, Praktikan membuka folder data konsumen
- 4) Selanjutnya, praktikan mengecek status konsumen yang akan dibuat surat persetujuan pengiriman sesuai dengan arahan dari Bapak Muhammad Basri dan format yang sudah diberikan.
- 5) Kemudian praktikan membawa surat itu untuk ditandatangani oleh Managing Director
- 6) Praktikan akan memfotokopi surat itu menjadi tiga dan memberikan ke bapak Muhammad Basri untuk selanjutnya dikirim ke gudang.

## **8. Membuat surat pesanan**

Surat pesanan merupakan surat yang dibuat oleh PT Global Jaya Medika tentang barang yang akan dibeli oleh konsumen yang berupa

spesifikasi barang, jumlah barang, dan bentuk mata uang yang dibayar konsumen .

**Perhitungan Surat Pesanan - Komisi**

Tanggal : 06-Des-18  
 No PO : 330GS-PSC003-2018  
 Nama Custom : CV Daya Guna Sejati  
 No Telp: 751

Kurs Mata Uang Asing  
 1 SGD = IDR  
 1 USD = IDR  
 1 AUD = IDR  
 1 YEN = IDR  
 1 CHF = IDR  
 1 GBP = IDR 19.595  
 1 EUR = IDR

Sales person : Sales : Dian

No	Nama Alat	Merk	Model	PL dalam mata uang asing	Daftar Harga Satuan dalam Rupiah	Jumlah	TOTAL Harga Alat
1			AR29	480,19	Rp 0.220.851	4	Rp 36.959.404
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

Accessories				
1			Rp	0 0
2			Rp	0 0
3			Rp	0 0
4			Rp	0 0
5			Rp	0 0

Cara Pemb: -DP  
 -Sisa

NOTE:

SUB TOTAL	Rp	36.959.404
Maksimal Disc 42.5%	Rp	15.707.747
NETTO Bln PPN	Rp	21.251.657
PENJUALAN SALES SEBELUM PPN 10%	Rp	21.600.000
PENJUALAN SALES SETELAH PPN 10%	Rp	23.760.000
KOMISI	Rp	348.343

Bonus

Approved by :  
 ( M. Ridwan Husni SH )

Bonus  
 13/2-17

Pengambilan Komisi 50%

**Gambar III.8**Perhitungan surat pesanan - Komisi

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

Gambar III.8 adalah contoh perhitungan surat pesanan. Sebelum praktikan membuat surat pesanan, praktikan diberi arahan terlebih dahulu oleh Bapak Muhammad Basri. Langkah dalam membuat surat pesanan, sebagai berikut :

- 1) Praktikan diberikan data oleh bapak Muhammad Basri mengenai data konsumen yang akan membeli produk
- 2) Selanjutnya praktikan menyalakan komputer.
- 3) Sebelum membuat surat pesanan, Praktikan membuka folder data konsumen
- 4) Selanjutnya, praktikan membuat surat pesanan sesuai dengan arahan dari Bapak Muhammad Ridwan dan format yang sudah diberikan.
- 5) Langkah terakhir klik save as.

### **C. Kendala yang dihadapi**

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor PT Global Jaya Medika praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang mengganggu kelancaran kegiatan PKL. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL adalah:

#### **1. Praktikan memerlukan waktu untuk beradaptasi terhadap pekerjaan yang dilakukan.**

Pada awalnya praktikan merasa kesulitan ketika mendapatkan tugas untuk melakukan pengecekan karyawan yang melakukan perjalanan dinas. Karena praktikan belum mengetahui siapa saja yang harus dilakukan pengecekan. Terkadang praktikan harus menanyakan terlebih dahulu kepada Bapak Muhammad Basri atau Bapak Aditya Dharma agar tidak terjadi kesalahan saat melakukan pengecekan karyawan.

## **2. Pada Saat Melakukan penginputan absen karyawan**

Praktikan mengalami ketakutan ketika melakukan penyeleksian karyawan yang berstatus cuti atau keluar, karena ada beberapa data karyawan yang menurut praktikan hanya kurang sedikit, seperti tidak adanya surat pengunduran diri atau dipecat, tidak adanya surat pengajuan cuti, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk memutuskan data mana yang berstatus cuti atau keluar.

## **3. Pada Saat Membuat Order Confirmation**

Praktikan mengalami kesulitan pada saat melakukan seleksi beasiswa anak karyawan, karena sedikit saja praktikan salah dalam menginput data yang ada itu akan berakibat fatal dalam keputusan seleksi beasiswa anak karyawan. Selain itu praktikan mengalami kesulitan dalam proses seleksi karena tidak ada data yang jelas dalam menyeleksi dokumen yang ada seperti pelunasan pembayaran

### **D. Cara mengatasi kendala yang dihadapi**

Walaupun terdapat kendala yang dihadapi Praktikan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor PT Global Jaya Medika, tetapi Praktikan dapat menyelesaikan PKL dengan baik dan lancar, adapun cara Praktikan mengatasi kendala-kendala selama melaksanakan PKL di kantorPT Global Jaya Medika, yaitu :

1. Praktikan mencoba memahami alur kerja dengan cara bertanya kepada pegawai serta praktikan mencoba bersosialisasi, beradaptasi dan

mencari informasi pada saat waktu senggang atau waktu istirahat. Praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pendamping praktikan mengenai istilah-istilah yang baru dalam pekerjaan praktikan, cara menyelesaikan pekerjaan.

Peter Drucker (2010) menjelaskan bahwa “Setiap pekerjaan memiliki alur kerja, karena alur kerja merupakan sebuah sistem yang menggambarkan urutan operasi seseorang dalam pekerjaan, yang dibuat oleh pihak luar atau diadaptasi dari pengalaman oleh diri sendiri”.

Menurut James D. Mooney alur kerja atau tata kerja adalah satu cara bagaimana proses kegiatan itu harus dilakukan sesuai dengan sumber-sumber yang ada dan waktu yang tersedia sehingga proses manajemen pun bisa dilaksanakan secara tepat.

2. Praktikan mengusulkan kepada pembimbing lapangan melakukan pengecekan kembali pekerjaan yang sudah dilakukan praktikan, untuk mengetahui apakah ada kesalahan dalam proses pengajuan cuti ataupun pengunduran diri
3. Praktikan mengusulkan kepada pembimbing lapangan untuk membuat Standard Operasional Prosedure dalam melakukan proses seleksi beasiswa anak karyawan agar tidak terjadi kekeliruan dalam menginput data yang ada.

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Praktikan melaksanakan PKL pada kantor PT Global Jaya Medika di Gandaria 8 Office Tower 11th Floor Unit A & K, Jl. Sultan Iskandar Muda, RT.10/RW.6, Kby. Lama Utara, Kby. Lama, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12240. Praktikan ditempatkan dibagian divisi Purchasing/Import sebagai Stock Controller.

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di perusahaan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang ditempuhnya. Ada beberapa kesimpulan selama menjalankan praktik kerja lapangan selama 40 hari di kantor PT Global Jaya Medika:

1. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, praktikan dapat meningkatkan pengetahuan yang dimiliki. Seperti pengetahuan tentang pengelolaan sumber daya manusia sebagai *human capital* dengan baik, yang bila hal ini dikelola dengan baik, akan membantu dalam tercapainya tujuan perusahaan.
2. Praktikan mendapat pengalaman dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada bidang kerja Stock Controller yaitu cara bekerja dengan team yang mana praktikan harus bertanggung jawab dan teliti dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Oleh karena itu, Praktikan disini

dituntut untuk selalu teliti dalam bekerja. Semuanya itu menjadi pembelajaran yang berharga bagi praktikan.

3. Dalam menjalankan praktik kerja lapangan, belum adanya sistem yang memadai data secara keseluruhan sehingga dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan data yang diperlukan adalah inputan manual dan sering terjadi kesalahan penginputan data.

## **B. Saran**

### 1. Untuk Praktikan

- a. Praktikan harus memperbaiki komunikasi jika sebelumnya mengalami kesulitan untuk berani berkomunikasi, karena kemampuan berkomunikasi sangat berguna dalam menunjang keberhasilan di dunia pekerjaan.
- b. Praktikan harus lebih mengasah kemampuan dan keterampilan teknis maupun hubungan sosial Praktikan untuk selanjutnya Praktikan kuasai masuk kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Lebih disiplin, berpartisipasi dengan baik, teliti, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan.
- c. Praktikan harus lebih menambah wawasan dan pengetahuan agar dapat bersaing dengan karyawan lain nantinya.

### 2. Untuk PT Global Jaya Medika dan bagian divisi Purchasing/Import.

- a. Diperlukan adanya sistem yang terafiliasi dengan data barang sehingga dapat mengurangi resiko kesalahan data



- b. Praktikan menyarankan agar perusahaan dapat memberikan arahan atau pedoman yang jelas kepada peserta PKL agar peserta PKL tersebut tidak bingung apa yang harus dilakukan.
- c. Agar perusahaan menempatkan peserta PKL sesuai dengan bidang studinya sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang dipelajari.

### 3. Untuk Universitas

- a. Universitas diharapkan dapat memperbanyak kerja sama dengan instansi-instansi pemerintah dan perusahaan swasta sehingga mahasiswa UNJ tidak mengalami kesulitan dalam mencari tempat untuk melaksanakan PKL.
- b. Fakultas Ekonomi khususnya Program studi S1 Manajemen memperbaiki, dan menyempurnakan kurikulum yang sudah ada saat ini, seperti mengembangkan perkuliahan yang melatih *soft skills* dan lebih banyak praktek, sehingga mahasiswa dapat lebih baik dalam mengaplikasikan teori yang dipelajari untuk dunia kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

PT. Global Jaya Medika. *Struktur Organisasi*. 2017.  
[http://www.gjmshop.com/index.php?route=information/information&information\\_id=4](http://www.gjmshop.com/index.php?route=information/information&information_id=4). (diakses tanggal 12 september 2017)

Suarsana, Nyoman. *Siklus pengadaan barang, aplikasi di perhotelan dan restoran*. 2007. <http://xerma.blogspot.co.id/2014/05/pengertian-purchasing-menurut-para-ahli.html>. (diakses tanggal 1 desember 2017)

Rivai. *Tugas Manajemen Sumber Daya Manusia*. 2004.  
<http://irhananoso.wordpress.com> (diakses tanggal 2 desember 2017)

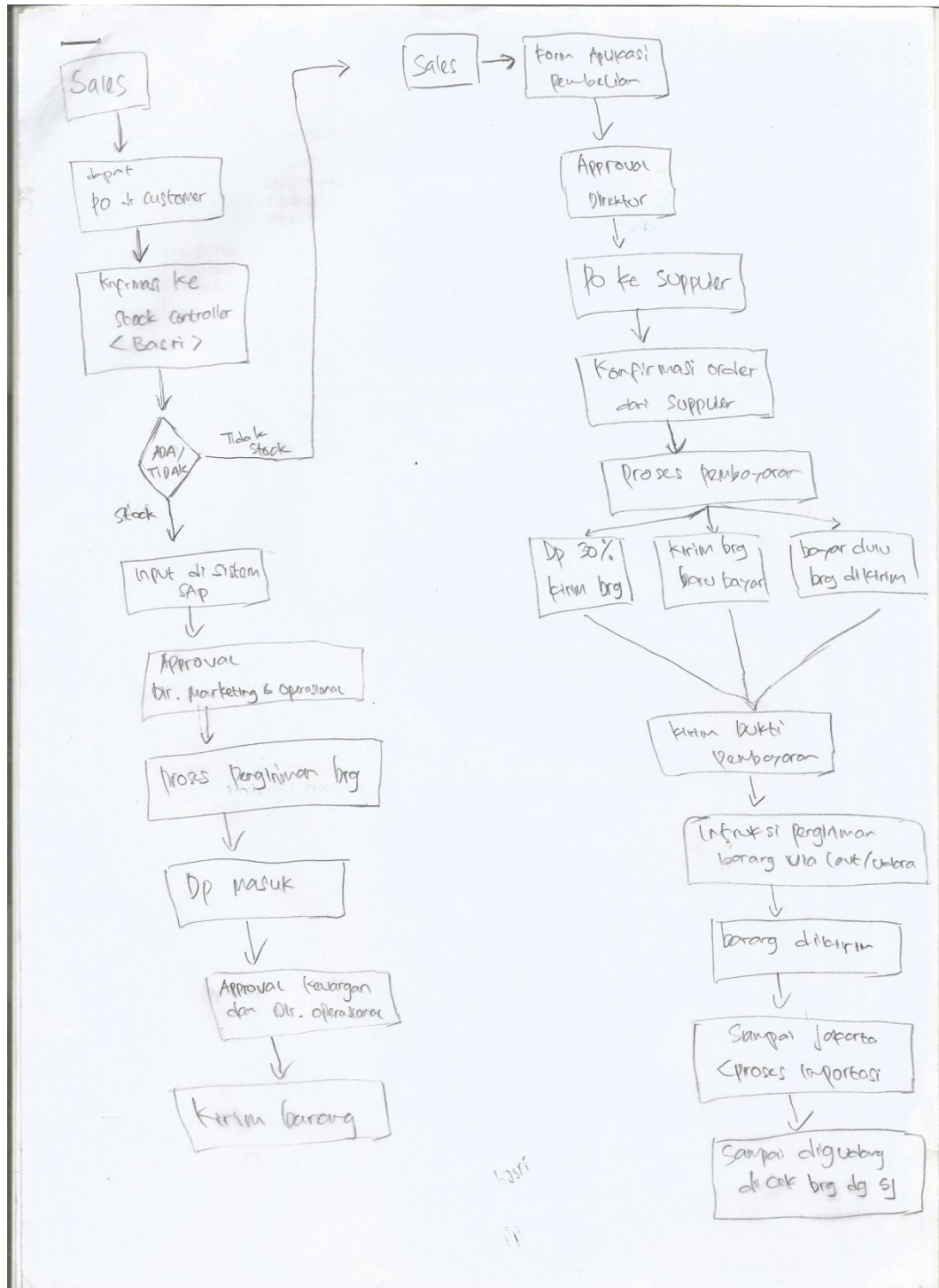
## LAMPIRAN 1

### Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 1165/UN39.12/KM/2017		21 Juni 2017
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Pimpinan PT. Global Jaya Medika Gandaria B Office Tower II A-K Iskandar Muda, Jakarta 12240		
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Nama : Leonard Petrus Nomor Registrasi : 8215145256 Program Studi : Manajemen Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081280027550		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 17 Juli s.d. 8 September 2017.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
		
		Woro Sasmoyo, SH NIP. 19630403 198510 2 001
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Prodi Manajemen		


## LAMPIRAN 2

## Bagan pengiriman barang




## LAMPIRAN 3

## DAFTAR HADIR 1



**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**  
**3... SKS**

Nama : Leonora Petrus .....

No. Registrasi : 8215145256 .....

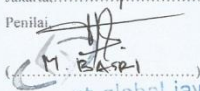
Program Studi : SI manajemen .....

Tempat Praktik : PT Global Jaya Medika .....

Alamat Praktik/Telp : Gondaria 8 Office tower II A-K  
 Jl. Iskandar Muda, Jakarta selatan/021-29036369

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu /19 Juli 2017	1. \$	
2.	Kamis /20 Juli 2017	2. \$	
3.	Jumat /21 Juli 2017	3. \$	
4.	Senin /24 Juli 2017	4. \$	
5.	Selasa /25 Juli 2017	5. \$	
6.	Rabu /26 Juli 2017	6. \$	
7.	Kamis /27 Juli 2017	7. \$	
8.	Jumat /28 Juli 2017	8. \$	
9.	Senin /31 Juli 2017	9. \$	
10.	Selasa /1 Agustus 2017	10. \$	
11.	Rabu /2 Agustus 2017	11. \$	
12.	Kamis /3 Agustus 2017	12. \$	
13.	Jumat /4 Agustus 2017	13. \$	
14.	Senin /7 Agustus 2017	14. \$	
15.	Selasa /8 Agustus 2017	15. \$	

Jakarta, 8 Agustus 2017

Penilai: 

(M. Basri)


pt global jaya medika

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




## LAMPIRAN 4

## DAFTAR HADIR 2



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

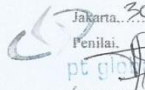


**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**3.... SKS**

Nama : Leonora Petrus .....  
No. Registrasi : 8215145256 .....  
Program Studi : SI MANAJEMEN .....  
Tempat Praktik : PT. GLOBE JAYA MEDIKA .....  
Alamat Praktik/Telp : Gandaria 8 Office Tower II A-U  
Jl. Iskandar Muda, Jakarta Selatan/021-29036364

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 02 Agustus 2017	1. \$	
2.	Kamis / 10 Agustus 2017	2. \$	
3.	Jumat / 11 Agustus 2017	3. \$	
4.	Senin / 14 Agustus 2017	4. \$	
5.	Selasa / 15 Agustus 2017	5. \$	
6.	Rabu / 16 Agustus 2017	6. \$	
7.	Jumat / 18 Agustus 2017	7. \$	
8.	Senin / 20 Agustus 2017	8. \$	
9.	Selasa / 21 Agustus 2017	9. \$	
10.	Rabu / 22 Agustus 2017	10. \$	
11.	Kamis / 23 Agustus 2017	11. \$	
12.	Jumat / 24 Agustus 2017	12. \$	
13.	Senin / 28 Agustus 2017	13. \$	
14.	Selasa / 29 Agustus 2017	14. \$	
15.	Rabu / 30 Agustus 2017	15. \$	


Jakarta, 30 Agustus 2017.

Penilai:   
PT GLOBE JAYA MEDIKA  
(M. BASRI)

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


## LAMPIRAN 5

## DAFTAR HADIR 3



**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/fc



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 3  
 ..... SKS

Nama : Leonard Perros .....

No. Registrasi : 02.15.145266 .....

Program Studi : S1. manajemen .....

Tempat Praktik : PT. Global Jaya Medika .....

Alamat Praktik/Temp : Gandaria 3 office tower 7 A-k  
 Jl. Iskandar Mulya, Jakarta Selatan/021-22076364

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 4 September	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 5 September	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 6 September	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 7 September	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat 8 September	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin 11 September	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa 12 September	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 13 September	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 14 September	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat 15 September	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	


Jakarta, 15 September 2017.

Penilai,  
*[Signature]*  
 PT. Global Jaya Medika  
 (..... N. BASP-1)

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


## LAMPIRAN 6

## PENILAIAN PKL



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

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



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

Nama : Leonard PETERUS  
No.Registrasi : 8213145256  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : PT. Global Jaya Medika  
Alamat Praktik/Telp : Gandaria 2, Office Tower II A-1  
Jl. Iskandrar. Muka, Jakarta Selatan/021-79036364

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																		
		46-100																																			
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  <table style="font-size: small;"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <math>\frac{852}{10 \text{ (sepuluh)}}</math> </div> Nilai Akhir : <table style="font-size: small; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8.5</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 2px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Angka bulat</td> <td style="font-size: x-small;">huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	8.5	A-	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																			
86-100	A	4																																			
81-85	A-	3,7																																			
76-80	B+	3,3																																			
71-75	B	3,0																																			
66-70	B-	2,7																																			
61-65	C+	2,3																																			
56-60	C	2,0																																			
51-55	C-	1,7																																			
46-50	D	1																																			
8.5	A-																																				
Angka bulat	huruf																																				
2	Kedisiplinan	90																																			
3	Sikap dan Kepribadian	85																																			
4	Kemampuan Dasar	81																																			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	83																																			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	81																																			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81																																			
8	Aktivitas dan Kreativitas	81																																			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																																			
10	Hasil Pekerjaan	90																																			
Jumlah		852																																			

Jakarta, 15 September 2017.  
Penilai,  
pt. Global Jaya Medika  
(..... M. BASRI.....)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN 7

### SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PKL



#### SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Nomor : 001/HRD/IX/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aditya Dharma Setiawan  
 Jabatan : HR & GA  
 Alamat : Gandaria 8 Office Tower Lt 11 Unit A & K, Jl Sultan Iskandar Muda  
 Kebayoran Lama – Jakarta Selatan

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Leonard Petrus  
 Asal Kampus : Universitas Negeri Jakarta  
 Alamat Kampus : Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Rawamangun, Jakarta Timur,

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT Global Jaya Medika. Magang kerja tersebut telah dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu mulai tanggal 18 Juli s/d 19 September 2017.

Selama magang di PT Global Jaya Medika, yang bersangkutan telah mempelajari tentang Manajemen Distributor Barang. Dan pada saat surat ini dikeluarkan, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 September 2017

**Aditya Dharma Setiawan**  
 HR & GA

**Sales Office (mailing address)**  
 Gandaria 8 Office tower unit 11 A&K  
 Jalan Iskandar Muda Kebayoran Lama - Jakarta Selatan 12240  
 Telp : (021) 29036364-66, Fax : (021) 29036358

**Head Office**  
 Jl. Perjemihan 1/38, Kel. Bendungan Hilir  
 Kec. Tanah Abang, Jakarta Pusat 10210  
 Telp : (021) 571 2944, Fax : (021) 571 2944

## LAMPIRAN 8

### DAFTAR KEGIATAN HARIAN

Hari, Tanggal	Kegiatan	Dokumen	Output
Rabu, 19 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Penjelasan terkait jobdesk untuk kedepan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> </ol>	Mengetahui lebih jelas apa yang akan dilakukan ketika melakukan PKL
Kamis, 20 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Mengantar barang dari gudang ke transportasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> </ol>	Mengetahui proses pengiriman barang sampai ke tangan konsumen
Jum'at, 21 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Mengantar Surat penerimaan barang ke bagian purchasing/import</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Anggaran.pdf</li> </ol>	Memeriksa apakah barang masih layak dijual dan mampu berkenalan dengan karyawan lain
Senin, 24 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang</li> <li>2. Mengantar surat ke divisi keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> </ol>	Memeriksa apakah barang masih layak dijual dan mampu berkenalan dengan karyawan lain
Selasa, 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Mengantar surat ke Sekretaris Perusahaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1xls</li> <li>2. -</li> <li>3. -</li> </ol>	Memeriksa apakah barang masih layak dijual dan mampu berkenalan

	3. Mengantar barang dari gudang ke transportasi		dengan karyawan lain
Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat order confirmation</li> <li>3. Mengantar Surat penerimaan barang ke bagian purchasing/import</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Confirm.docx</li> <li>3. -</li> </ol>	Mampu melakukan alur distribusi barang
Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Mengantar Surat Cuti ke Karyawan PT Global Jaya Medika</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> </ol>	Mampu mengetahui bagaimana karyawan bisa mengajukan cuti
Jum'at, 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Input data barang yang tersedia</li> <li>3. Membuat purchase order</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. AKL.xls</li> <li>3. Rekap 2017.xls</li> </ol> <p style="text-align: right;">PO</p>	Mampu melakukan alur distribusi barang
Senin, 31 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat order confirmation</li> <li>3. Menginput barang baru masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Confirm.docx</li> <li>3. Book1.xls</li> </ol>	Mampu melakukan alur distribusi barang
Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Menginput barang tersisa di gudang ke excel</li> <li>3. Menginput absen karyawan bulan juli</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Hitung barang.xls</li> <li>3. Master nama lengkap karyawan 2017.xls</li> </ol>	Mampu merekap event apa yang terjadi di perusahaan pada bulan juli
Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> </ol>	Memeriksa apakah barang masih layak dijual

Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat surat pesanan</li> <li>3. Mengantar Surat Cuti Tahunan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Surat pesanan.xls</li> <li>3. -</li> </ol>	Mengetahui bagaimana jika terjadi pembayaran dengan uang asing
Jum'at, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Input Data konsumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Inventory audit report plus.xls</li> </ol>	Mampu melakukan alur distribusi barang
Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Hapus data barang yang sudah rusak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Hitung barang.xls</li> </ol>	Memeriksa apakah barang masih layak dijual
Selasa, 8 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat tanda bukti pembayaran</li> <li>3. Mengantar surat Keputusan Direksi tentang kerja sama dengan klien luar negeri</li> <li>4. Mengantar Surat Pengantar untuk Pemberitahuan Kenaikan gaji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Tanda bukti.xls</li> <li>3. -</li> <li>4. -</li> </ol>	Mengetahui bagaimana cara perusahaan mampu melakukan kerja sama dengan perusahaan luar negeri
Rabu, 9 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Mengantar barang ke bagian keuangan</li> <li>3. Membuat tanda bukti Pembayaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> <li>3. Tanda bukti.xls</li> </ol>	Mampu mengetahui alur keuangan perusahaan
Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Fax surat untuk beberapa divisi</li> <li>3. Mengantar Surat asuransi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> <li>3. -</li> <li>4. Hitung barang.xls</li> </ol>	Mengetahui bagaimana perusahaan bias menjamin keselamatan bagi seluruh

	4. Hapus Data barang yang telah rusak		karyawan
Jum'at, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat pamflet tentang pengenalan produk</li> <li>3. Mengantar surat pengantar pembayaran ke divisi keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Pamphlet.pdf</li> <li>3. -</li> </ol>	Mengetahui bagaimana perusahaan akan menyiapkan sebuah event khusus
Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Mengantar surat pengantar kenaikan gaji berkala ke divisi keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> </ol>	Mengetahui bagaimana perusahaan menaikkan motivasi kepada karyawan yang berpeluang menjadi aset
Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat order confirmation</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Confirm.docx</li> </ol>	Mengetahui jalur distribusi barang
Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Mengantar Surat Cuti Karyawan</li> <li>3. Pemberesan Arsip Gaji Karyawan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> <li>3. -</li> </ol>	Mengetahui bagaimana perusahaan mengatur gaji setiap karyawan
Jum'at, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> </ol>	Memeriksa apakah barang masih layak dijual
Senin, 20 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Memasukan data barang baru</li> <li>3. Pemberesan Arsip Gaji</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Hitung barang.xls</li> <li>3. -</li> <li>4. Rekap PO 2017.xls</li> </ol>	Mengetahui bagaimana bekerja dengan tugas yang

	Karyawan 4. Membuat purchase order		
Selasa, 21 Agustus 2017	1. Pengecekan barang di gudang. 2. Mengecek persetujuan pengiriman	1. Book1.xls 2. -	Memeriksa apakah konsumen telah melakukan pembayaran lunas
Rabu, 22 Agustus 2017	1. Pengecekan barang di gudang. 2. Mengantar surat ke divisi keuangan	1. Book1.xls 2. -	Mengetahui alur keuangan perusahaan
Kamis. 23 Agustus 2017	1. Pengecekan barang di gudang. 2. Fax Nota Intern tentang Pemberian diskon 3. Menghadiri pameran pengenalan produk di beberapa rumah sakit	1. Book1.xls 2. - 3. -	Mengetahui bagaimana cara perusahaan mempromosikan produk disetiap calon konsumen
Jum'at, 24 Agustus 2017	1. Pengecekan barang di gudang. 2. Mengecek barang yang tersedia di gudang	1. Book1.xls 2. AKL.xls	Memeriksa apakah barang masih layak dijual
Senin, 28 Agustus 2017	1. Pengecekan barang di gudang. 2. Mengecek barang yang tersedia di gudang	1. Book1.xls 2. AKL.xls	Memeriksa apakah barang masih layak dijual
Selasa. 29 Agustus 2017	1. Pengecekan barang di gudang. 2. Menghitung barang tersisa di gudang	1. Book1.xls 2. Hitung barang.xls	Memeriksa apakah barang masih layak dijual
Senin, 4 September 2017	1. Pengecekan barang di gudang. 2. Membuat absen karyawan	1. Book1.xls 2. Master nama lengkap karyawan 2017.xls	Mengetahui tentang kegiatan setiap karyawan selama bulan

	bulan agustus		agustus
Selasa, 5 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang</li> <li>2. Input Pelanggaran Disiplin Karyawan</li> <li>3. Faximile ke Managing Director</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Master nama lengkap karyawan 2017.xls</li> <li>3. -</li> </ol>	Mengetahui tentang konsukuensi karyawan yang melakukan kesalahan
Rabu, 6 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Mmbuat order confirmation</li> <li>3. Membuat purchase order</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Confirm.docx</li> <li>3. Rekap PO 2017.xls</li> </ol>	Mengetahui jalur distribusi barang
Kamis, 7 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Melakukan pengecekan pelanggaran disiplin karyawan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> </ol>	Mengetahui tentang konsukuensi karyawan yang melakukan kesalahan
Jum'at, 8 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat order confirmation</li> <li>3. Pemberesan Arsip Gaji Karyawan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Confim.docx</li> <li>3. -</li> </ol>	Memeriksa apakah barang masih layak dijual dan cara perusahaan mengurus gaji setiap karyawan
Senin, 11 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> </ol>	Memeriksa apakah barang masih layak dijual
Selasa, 12 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat order confirmation</li> <li>3. Memembuat surat pesanan</li> <li>4. Membuat Purchase Order</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Confirm.docx</li> <li>3. Surat pesanan.xls</li> <li>4. Rekap PO 2017.xls</li> </ol>	Mengetahu jalur distribusi barang
Rabu, 13 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. -</li> <li>3. -</li> </ol>	Mampu berkenalan dengan setiap

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Fax surat untuk beberapa Divisi</li> <li>3. Mengantar Surat Rebursement Asuransi</li> </ol>		karyawan di setiap divisi yang berbeda
Kamis, 14 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat surat pesanan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Surat pesanan.xls</li> </ol>	Mengetahui jalur distribusi barang
Jum'at, 15 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengecekan barang di gudang.</li> <li>2. Membuat purchase order</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Book1.xls</li> <li>2. Rekap PO 2017.xls</li> </ol>	Mengetahui jalur distribusi barang