

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. ABADI KOKOH INSANI**

**NURUSSOBAH
8223154795**



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 PT. ABADI KOKOH INSANI**

**NURUSSOBAH
8223154795**



This Scientific paper 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 DIII
FACULTY OF ECONOMICS
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA
2017**

LEMBAR EKSEKUTIF

NURUSSOBAH. 8223154795. Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. ABADI KOKOH INSANI, Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2015.

Laporan ini ditulis untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan pada bagian Administrasi Pemasaran dan *telemarketer* yang berada dibawah satu divisi pemasaran PT. Abadi Kokoh Insani. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Abadi Kokoh Insani selama dua bulan atau 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan tanggal 30 Agustus 2017.

Praktikan ditugaskan pada bagian pemasaran sebagai Administrasi Pemasaran dan *telemarketer* yaitu untuk melakukan pekerjaan adminis seperti mengumpulkan informasi, merekap laporan, dan mengkonfirmasi pesanan pelanggan.

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

Kata Kunci: Praktik Kerja Lapangan, divisi Administasi Pemasaran, *telemarketer*, PT. Abadi Kokoh Insani

EXECUTIVE SHEET

NURUSSOBAH. 8223154795. Report on Field Work Practices at PT. ABADI KOKOH INSANI, Marketing Management D3 Program, Faculty of Economics, Jakarta State University 2015.

This report is written to inform the activities practitioner during Practice Field Work on the Marketing Administration and telemarkings who are under one marketing division in PT. Abadi Kokoh Insani. Practitioner implement the Job Training in PT. Abadi Kokoh Insani for two months or 40 working days as of July 10, 2017 until August 30, 2017

Practitioner assignment to the marketing division as Marketing Administration and telemarketer that is to do administrative work such as collecting information, recording reports, and confirming customer orders.

Field Work is aimed to gain work experience and add insight about the marketing practitioner not yet obtained during which lecture.

Keywords: Field Work Practice, Marketing Administration division, telemarketer, PT. Abadi Kokoh Insani

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat TuhanYang Maha Esa, yang telah memberikan memberikan nikmat yang tak terhitung diantaranya kesehatan jasmani dan rohani yang amat sangat besar pada agar praktikan dapat melaksanakan tugas yang diemban untuk memenuhi nilai pada semester 5 pada Program Studi Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi. Shalawat beserta salam semoga tercurah limpah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat, dan kepada umatnya. Amin. Terimakasih yang tak akan pernah cukup praktikan ucapkan kepada keluarga yang telah mendukung praktikan dukungan berupa materi dan non materi.

Selain dengan terlaksananya Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dijalani pasti memiliki banyak kendala yang menghambat serta unsur pendukung yang dengan banyak memberikan bantuan secara moril maupun material kepada praktikan untuk menyelesaikan kendala yang praktikan hadapi, maka dari itu praktikan ingin berterimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana M.Bus, selaku dekan fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Ibu Dra. Solikhah M.M, selaku ketua program jurusan Manajemen Pemasaran
3. Bapak Agung Kresnamurti Rivai P ST, M.M, selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan
4. Ibu Susilowati selaku pembimbing divisi Administrasi Pemasaran praktikan selama berada di PT. Abadi Kokoh Insani

5. Ibu Lilis selaku pembimbing *Telemarketer* praktikan selama berada di PT. Abadi Kokoh Insani
6. Teman-teman D3 Manajemen Pemasaran 2015 yang bersama-sama menjalankan Praktik Kerja Lapangan dan membantu praktikan saat menghadapi kesulitan dalam penyusunan.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini sangat jauh dari kata sempurna, maka dari itu praktikan meminta saran dan dukungan yang membangun sebagai acuan dalam pembuatan laporan ini dan bisa berguna untuk pembaca maupun praktikan.

Jakarta, 10 September 17

Nurussobah

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :
Nama Praktikan :
Nomor Registrasi :
Program Studi :

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Pembimbing

Dra. Solikhah M.M
NIP.1962062319900321001

Agung Kresnamurti R ST, M.M
NIP. 19740416200641001

LEMBAR PENGESAHAN

**Koordinator Program Studi D3 Menejemen Pemasaran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**



Dra. Solikhah M.M

NIP. 1962062319900321001

Nama

Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

M. Edo S. Siregar S.E, M.B.A

NIP. 197201252002121002



25 Januari 2018

Ketua Ahli

Dra. Solikhah, M.M

NIP. 1962062319900321001

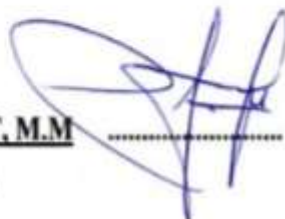


20 Februari 2018

Pembimbing

Agung Kresnamurti R ST, M.M

NIP. 19740416200641001



6 Februari 2018

DAFTAR ISI

Hal

LEMBAR EKSEKUTIF

.....
i

KATA PENGANTAR

.....
iii

LEMBAR PERSETUJUAN

.....
v

LEMBAR PENGESAHAN

.....
vi

DAFTAR ISI

.....
vii

DAFTAR TABEL

.....
ix

DAFTAR GAMBAR

.....
x

DAFTAR

LAMPIRAN

.....
xi

BAB

I

PENDAHULUAN

.....
1

A. Latar Belakang

.....
1

B. Maksud dan Tujuan

.....
2

C. Kegunaan PKL

.....
3

D. Tempat PKL

.....
4

E. Jadwal dan Waktu PKL

.....
4

BAB

II

TINJAUAN

UMUM

TEMPAT

PKL

.....
7

A. Sejarah

.....
7

B. Struktur

Organisasi

.....
10

C. Kegiatan

Umum

.....
15

BAB

III

PELAKSANAAN

PKL

.....
23

A. Bidang

Kerja

.....
23

B. Pelaksaaan

Kerja

.....
24

C. Kendala

yang

dihadapi

.....
26

D. Cara

Mengatasi

Masalah

.....
27

BAB

IV

PENUTUP

.....

29

A. Kesimpulan

.....

29

B. Saran

.....

30

DAFTAR

PUSTAKA

.....

31

LAMPIRAN

.....

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel I.1	Jadwal masuk dan istirahat
.....	
5	
Tabel II.1	Minyak yang digunakan sebagai fluida
.....	
17	
Tabel II.2	Daftar harga pelumas
.....	
21	

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar I.1 Kantor pusat PT. Abadi Kokoh Insani	
.....	
4	
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Abadi Kokoh Insani	
.....	
10	
Gambar II.2 Pegawai sedang melakukan penelitian kimia	
.....	
14	
Gambar II.3 Keadaan gudang dan pengecekan barang	
.....	
15	
Gambar II.4 Kegiatan Umum Perusahaan	
.....	
15	

DAFTAR LAMPIRAN

				Hal
Lampiran	1	Surat	Permohonan	PKL
.....				
Lampiran	2	Surat	Penerimaan	PKL
.....				
Lampiran	3	Daftar	Hadir	PKL
.....				

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL

.....

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL

.....

Lampiran 6 Penilaian PKL

.....

Lampiran 7 Surat Balasan Selesai PKL

.....

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi dalam dunia sekarang sangat penting dan memiliki pengaruh yang besar bagi kesuksesan perekonomian suatu bangsa negara tertentu, dengannya segala informasi sangat mudah untuk diakses dan dikumpulkan untuk menjadi sumber referensi suatu materi. Dengan tumbuhnya teknologi yang pesat pasti sangat membutuhkan suatu daya pendukung yang memudahkannya mencapai suatu tujuan dari diciptakannya teknologi tersebut. Sekitar 90% dari kehidupan manusia dikelilingi oleh peralatan elektronik, mulai peralatan elektronik rumah tangga, elektronik yang mudah dibawa (*Mobile*), hingga peralatan elektronik yang berat. Seiring berjalannya waktu peralatan elektronik tersebut akan kehilangan fungsi sebagaimana semestinya dan akan menghambat bahkan mampu menghentikan suatu pekerjaan yang dikarenakan ketakutan akan adanya kegagalan fungsi saat menjalankannya, maka dari itu banyak yang mencari solusi akan permasalahan tersebut kemudian terciptalah suatu cairan (pelumas) untuk menjaga stamina dari peralatan elektronik tersebut agar mampu menghasilkan kinerja yang mumpuni. Pelumas adalah salah satu penghambat dan mencegah dari tidak berfungsinya alat/mesin yang mengakibatkan kecelakaan kerja yang disebabkan oleh kerusakan mesin yang telah usang dan tidak dirawat dengan baik. Oleh karena itu perusahaan berlomba-lomba menciptakan pelumas yang baik dan sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan mesin tersendiri

agar calon konsumen dapat menyesuaikan apa yang akan digunakan.

Dengan menciptakannya suatu produk tidak hanya memerlukan barang baku yang bagus dan berkualitas, namun juga dengan adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang banyak untuk mengorganisir pekerjaan agar lebih cepat mencapai tujuan bersama, tidak hanya menghitung tentang kuantitas suatu Sumber Daya Manusia (SDM) namun juga memperhatikan bagaimana kualitasnya saat bekerja. Dengan dasar tersebut praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yang diadakan selama 40 hari kerja untuk memenuhi salah satu dari persyaratan lulus untuk menyandang gelar Ahli Madya dari Universitas Negeri Jakarta.

Dengan latar belakang tersebut praktikan memilih sebuah perusahaan dalam bidang pelumas atas nama PT. ABADI KOKOH INSANI. Adapun beberapa alasan mengapa praktikan memilih PT. Abadi Kokoh Insani untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

1. Mengetahui bahwa produk pelumas keluaran PT. Abadi Kokoh Insani memiliki kualitas yang sama bagus dari pelumas impor maupun saingannya dikarenakan tidak hanya mencakup lingkup otomotif namun juga industri.
2. Salah satu perusahaan pelumas senior yang telah berdiri lebih dari 30 tahun lamanya

B. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud praktikan dari menjalani Praktik Kerja Lapangan (PKL) ialah menjadikan diri praktikan menjadi layak untuk bersaing pada dunia pekerjaan yang sesungguhnya sekaligus menambahkan ilmu praktik yang sebelumnya telah

dipelajari secara teori. Tujuan yang melandasinya adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan lulus bagi setiap mahasiswa semester 5 pada tingkat D3. Maksud

Praktik Kerja Lapangan yang praktikan lakukan antara lain :

1. Mempelajari suatu bidang tertentu pada bidang kerja
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
3. Meningkatkan kemampuan *soft skill* maupun *hard skill*.

Sedangkan tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang diperoleh praktikan, adalah :

1. Mengetahui mekanisme kerja *telemarketing* dan pengadministrasian penjualan.
2. Memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya.
3. Membandingkan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan praktik lapangan.

C. Kegunaan

Kegunaan yang diperoleh dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di antaranya :

1. Praktikan
 - a. Menambah wawasan pengetahuan
 - b. Mengaplikasikan teori yang didapat saat dalam perkuliahan formal
 - c. Mendapatkan bekal informasi untuk memasuki dunia pekerjaan.
2. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Memperluas relasi untuk menyalurkan lulusan dalam dunia kerja

- b. Menuntaskan visi, misi dan tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Perusahaan
 - a. Mendapatkan kesempatan menambah tenaga kerja baru dalam bidang tertentu
 - b. Menjadikan kegiatan di perusahaan efektif dan efisien.

D. Tempat

Tempat yang praktikan pakai untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan bertempat di PT. Abadi Kokoh Insani Jl. Otista Raya No.19, RT.1/RW.12, Kp. Melayu, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13320. Sedangkan untuk kantor pusatnya sendiri berada di Jalan Cipinang Muara II No.30 A, Klender, Duren Sawit, Jakarta 13470



Gambar I.1

Kantor pusat PT. Abadi Kokoh Insani

Sumber :Google Earth

E. Jadwal dan Waktu PKL

Untuk jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menjalankan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari adalah terhitung sejak tanggal 10 Juli 2017- 30 Agustus 2017 masuk *fullday* senin-kamis dan untuk

jumat memiliki waktu kerja yang lebih singkat, untuk lebih jelas mengenai jadwal hariannya bisa dilihat dengan tabel berikut ini:

Tabel I.1
Jadwal masuk dan istirahat

Hari	Istirahat	Waktu Kerja
Senin-Kamis	12.00-13.00	09.00-15.30
Jumat		09.00-13.30
Sabtu-Minggu	Libur	

Sumber : Data diolah praktikan

Berikut adalah tahap persiapan PKL

1. Pada tanggal 1 Juli 2017 praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Ibu Solikhah selaku Ketua Jurusan Prodi D3 Manajemen Pemasaran. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (BAAK).
2. Pada tanggal 04 Juli 2017, praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju PT. Abadi Kokoh Insani untuk mengajukan permohonan izin PKL dan *interview* mengenai PKL oleh pihak perusahaan.

3. Pada tanggal 08 Juli 2017, praktikan mendapat kabar dari PT. Abadi Kokoh Insani bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk datang pada tanggal 10 Juli 2017 untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Abadi Kokoh Insani ditempatkan di divisi administrasi pemasaran.
4. Pada tanggal 30 Juli 2017, praktikan diperintahkan untuk berpindah dari divisi Administrasi ke divisi *telemarketing*. Alasan perpindahan tersebut agar praktikan dapat pengetahuan lain dan mampu menjalani praktek sesuai dengan jurusan yakni pemasaran.
5. Pada tanggal 30 Agustus 2017, praktikan telah menyelesaikan tugas PKL dan menyelesaikan berkas yang akan dibutuhkan.
6. Pada tanggal 11 September 2017, praktikan mengambil surat pernyataan bahwa praktikan telah menyelesaikan tugas di PT. Abadi Kokoh Insani.

BAB II

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah

Perusahaan grup PIKOLI telah didirikan sejak tahun 1982 yang telah diakui negara Indonesia dan di kelola oleh putra-putri bumi pertiwi terutama dalam pembuatan, pemasaran pelumas, dan berbagai macam aktivitas terkait dengan pelumas PIKOLI. Perusahaan swasta nasional merupakan agen tunggal pelumas dengan merek **PIKOLI** yang telah terdaftar di LEMIGAS. Tenaga ahlinya adalah lulusan dari universitas terbaik di Amerika Serikat dan Jepang, sistem standar mutu Internasional ISO 9002 dan ISO 14001 telah diterapkan dalam kegiatan operasional. Fasilitas ruang laboratorium yang luas dan disertai alat-alat lengkap tes yang lengkap seperti alat tes *spesifik gravity*, *Viscositas kinematik*, *Viscositas Index*, titik beku, titik nyala, warna, titik leleh, NLGI dan lain-lain. Menyediakan segala macam pelumas untuk *Industry*, *Otomotif*, *Marine* , *Grease* dan pelumas yang spesifik sekalipun. Produk yang disediakan oleh PIKOLI berupa :

1. *Metal Working Fluid (Cutting oil, Stamping oil, Forging Oil, etc)*
2. *Industrial oil (Compressor, Gear, Hydraulic, etc)*
3. *Heavy Equipment Oil (Diesel Oil)*
4. *Marine Oil*
5. *Automotive Oil (Diesel & Gasoline Oil)*
6. *Grease (Calcium, Lithium, Alumunium, Bentone, Moly, etc*

7. *Transformer Oil*

8. *Brake Fluid*

9. *Radiator Coolant*

Beberapa nama jenis produk keluaran dari PIKOLI berdasarkan dari tipe-tipe di atas adalah :

1. Stamping/ Drawing Oil

Pelumas khusus dengan tambahan *Additive extreme pressure*. Produk ini dapat digunakan untuk pembentukan plat pada baja canai dingin, *stainless steel* dan paduan lainnya untuk membentuk lekukan yang *extreme* meskipun dengan kekentalan yang disesuaikan dengan material.

2. Cutting Oil/ Coolant

Adalah *water soluble* yang dapat membentuk emulsi putih (*milky*) yang sangat stabil dengan air. Digunakan untuk operasi mesin yang membutuhkan pendingin seperti; mesin bubut, mesin gerinda, mesin pengeboran. Ada berbagai macam cairan yang meliputi minyak, [emulsi](#) minyak-air, pasta gel, aerosol dan gas udara atau gas lainnya. Ini terbuat dari sulingan minyak bumi, hewani, minyak tumbuhan, air dan udara, atau bahan mentah lainnya.

3. Rust Preventive Oil

Cairan kental yang akan membentuk lapisan pelindung yang bersifat *de-watering* yang sedang. Setelah adanya penguapan dari cairan pelarutnya, maka akan timbul lapisan film pelindung yang kering. Digunakan untuk pencegahan timbulnya karat yang tahan lama pada benda-benda didalam maupun diluar

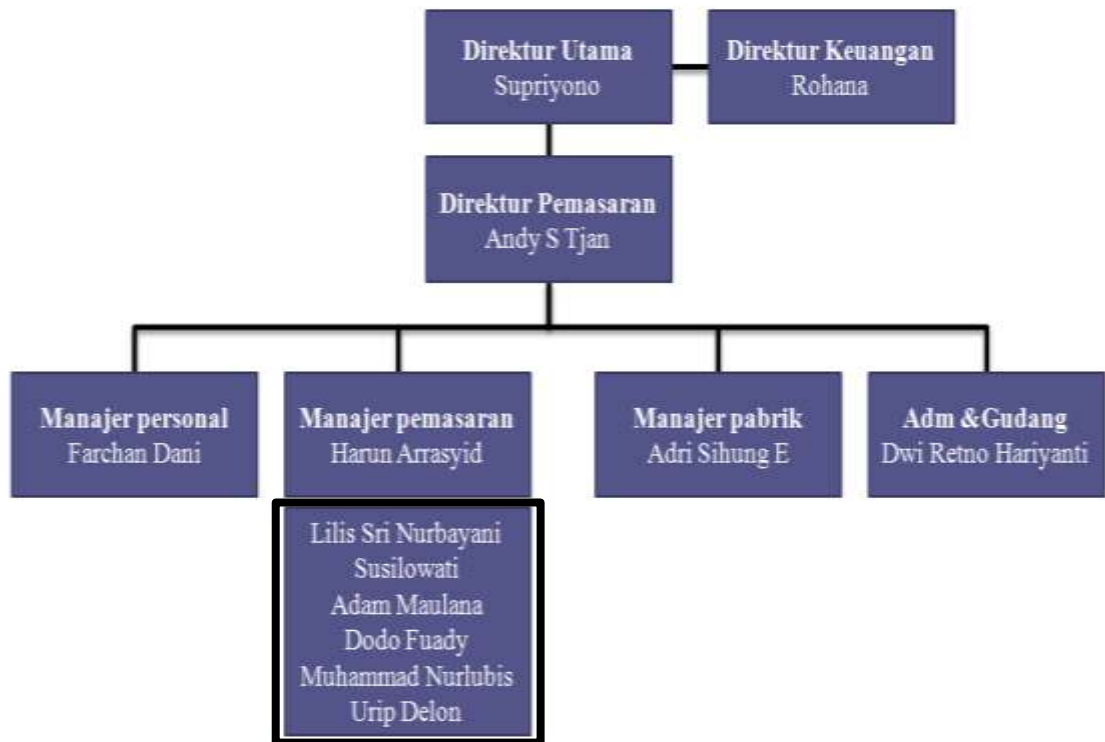
ruangan seperti; *spare part*, alat-alat yang bermesin, cetak-cetakan plastik dan metal, stempel dan barang-barang yang mengandung besi maupun logam yang akan dikirim ke luar negeri melalui laut, atau untuk penyimpanan di *workshop* yang membutuhkan waktu lama. Keuntungan lebih lanjut adalah; pencegahan karat yang andal, pengeringan cepat, dan mudah dibuang

4. EDM (*Electric Discharge Machine*)

Pengeluaran muatan listrik *machining* (EDM/*Electric Discharge Machine*) Materi yang dihapus dari benda kerja terjadi melalui serangkaian cepat saat ini berulang *discharge* antara dua elektroda, dipisahkan oleh *dielektrik* cair dan tunduk pada listrik tegangan. Cairan *dielektrik* (Isolator) transparan, tidak bau dan tidak beracun. Dengan viskositas rendah dan titik nyala yang tinggi memperkecil terjadinya percikan api. Membuat lingkungan kerja yang sehat, nyaman dan aman. Minyak dengan formulasi khusus untuk memberikan kinerja yang unggul pada mesin EDM.

Untuk pelumas jangka panjang, beban berat dan tekanan tinggi. Cocok untuk pelumasan beban berat seperti; *rol bearing, switch board, panel*. Beroperasi di bawah tekanan berat kondisi suhu tinggi melindungi/mencegah karat, secara mudah EDM adalah sebuah metode untuk menghilangkan bahan oleh serangkaian cepat lengkung berulang lucutan listrik di antara elektroda (alat potong) dan bagian pekerjaan, di hadapan medan listrik yang energik.

B. Struktur organisasi



Gambar II.1

Struktur Organisasi PT. Abadi Kokoh Insani

Sumber : Data diolah praktikan

Struktur organisasi PT. Abadi Kokoh Insani berbentuk gabungan fungsional dimana kebijakan dan wewenang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan PT. Abadi Kokoh Insani Kantor Penjualan yang berkaitan dengan saluran distribusi dalam penjualan sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b. Memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- c. Menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan

2. Direktur Keuangan

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menggeneralisasikan bidang keuangan
- b. Memimpin kinerja keuangan perusahaan
- c. Memenangkan pertumbuhan perusahaan

3. Direktur Pemasaran

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Membuat, merumuskan, menyusun, menetapkan konsep dan rencana umum perusahaan, mengarahkan dan memberikan kebijakan atas segala rancang bangun dan implementasikan manajemen pemasaran, penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.
- b. Mengarahkan karyawan untuk meningkatkan seluruh sumber daya yang ada secara optimal bagi kepentingan perusahaan.

- c. Memberikan kemampuan profesional secara optimal bagi kepentingan perusahaan.
- d. Menyusun, mengatur, menganalisis mengimplementasikan dan mengevaluasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi dan bertanggung jawab bagi perkembangan dan kemajuan perusahaan.
- e. Melakukan pengawasan dan pengendalian atas seluruh kinerja manajemen pemasaran, penjualan dan promosi bagi kepentingan perusahaan

4. Manajer Personalia

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan perekrutan karyawan sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen.
- b. Mengatur kegiatan yang berhubungan dengan karyawan dan menciptakan suasana kerja yang nyaman dan disiplin.
- c. Mengatur dan merencanakan training untuk meningkatkan keterampilan karyawan.
- d. Bertanggung jawab terhadap disiplin kerja karyawan dan menampung serta mencari keluhan karyawan.

5. Manajer Pemasaran

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Merealisasikan dan menjalankan rencana-rencana serta prosedur yang diterapkan melalui pendelegasian wewenang departemen

pemasaran, penjualan dan promosi, yang berada di bawah tanggung jawabnya.

- b. Mengadakan pengawasan kepada seluruh kinerja departemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- c. Menciptakan konsep dasar, kerangka dan prosedur departmental berdasarkan kebutuhan dan konsep yang diajukan oleh departemen pemasaran, penjualan dan promosi.
- d. Memastikan dan mengawasi aplikasi dari setiap aspek organisasi, penerima motivasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi, menyatu dengan sasaran strategi perusahaan dan memberikan sumbangan terhadap berhasilnya pencapaian sasaran.

6. Manajer Pabrik

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menilai proyek dan sumber daya persyaratan
- b. Memperkirakan, negoisasi dan menyetujui anggaran dan rentang waktu dengan klien dan manajer
- c. Menentukan standar kontrol kualitas dan mengawasi proses produksi

d. Administrasi dan Gudang

Tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan administrasi penjualan seperti pembuatan faktur, *delivery order* dan pekerjaan lainnya di bidang pemesanan.

- b. Menyusun laporan penjualan dan membuat statistik penjualan berdasarkan angka-angka yang diperoleh dan menyajikannya secara berkala kepada atasan.
- c. Menyelenggarakan sistem arsip yang memadai terutama dokumen-dokumen dan catatan yang diperlukan untuk bagian penjualan.
- d. Mengawasi administrasi hasil pelaksanaan pemesanan dan penjualan

C. Kegiatan umum

PT. Abadi Kokoh Insani merupakan perusahaan yang memproduksi dan mengembangkan pelumas oli dalam kemasan kaleng, tube maupun drum untuk segala jenis mesin kendaraan kecil, besar maupun pengeboran. Berikut adalah beberapa gambaran dari kegiatan umum perusahaan yang dilakukan :



Gambar II.2
Pegawai sedang melakukan penelitian kimia

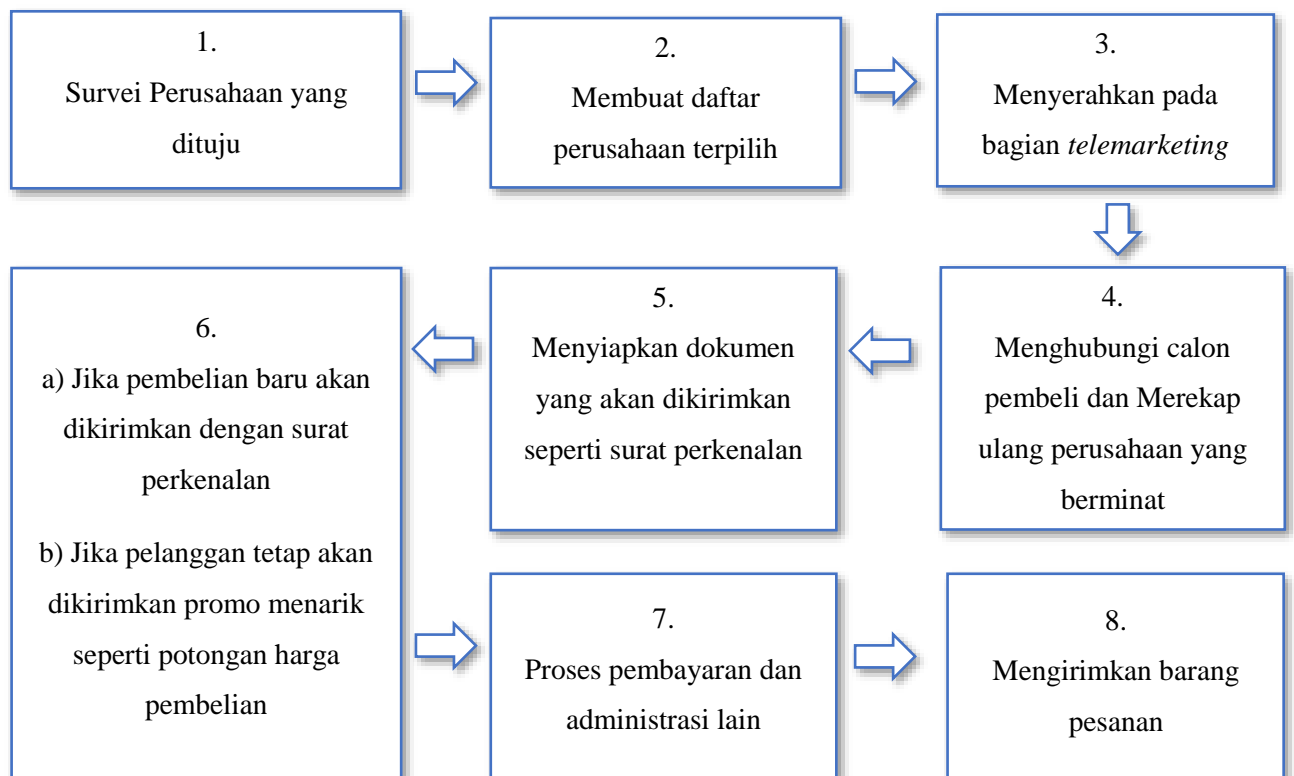
Sumber : Data diolah praktikan



Gambar II.3
Keadaan gudang dan pengecekan barang

Sumber : Data diolah praktikan

Berikut adalah mekanisme yang dijalankan oleh perusahaan :



Gambar II.4
Kegiatan Umum Perusahaan

Sumber : Data diolah praktikan

Adapun praktikan dapat mengetahui kegiatan umum perusahaan yang dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) ialah sebagai berikut:

1. Product

Pada dasarnya sebuah perusahaan akan menciptakan suatu produk maupun jasa tertentu yang akan nantinya akan dipasarkan, PIKOLI adalah nama suatu *brand* pelumas yang telah diciptakan di bawah naungan PT. Abadi Kokoh Insani yang telah berdiri sejak 35 tahun yang lalu. Beberapa *type* produk PIKOLI yang telah ada :

a. *Metal Working Fluid (Cutting oil, Stamping oil, Forging Oil, etc)*

Nama yang diberikan kepada berbagai minyak dan cairan lain yang digunakan untuk mendinginkan dan / atau melumasi benda logam yang saat sedang dimatikan, atau bekerja. MWF mengurangi suatu panas dan gesekan antara suatu alat dengan benda yang dijadikan subjeknya, dan membantu mencegah kebakaran dan menimbulkan asap. Menerapkan *Metal Working Fluid* juga membantu meningkatkan kualitas kerja suatu mesin/barang.

Ada 4 kelas dasar dalam *Metal Working Fluid* :

1) Cairan Sintesis

2) Cairan Semi Sintesis

3) Minyak sederhana

4) **Minyak Larut (minyak yang dapat diemulsikan)**

b. *Industrial oil (Compressor, Gear, Hydraulic, etc)*

Minyak ini banyak digunakan di banyak sektor industri (industri ringan, pengerjaan logam, dan lain-lain), terutama untuk bantalan pelumas pada motor listrik berdaya rendah *system hydrolic* mesin pengerjaan logam. Baku, emba, dan jenis minyak mentah timur digunakan dalam produksinya. Minyak industri kadang mengandung minyak nabati (misalkannya *kastor, mustard, atau rapeseed*) sebagai aditif serta *antioxidizing, thickening, dan anticorrosive dopes* untuk meningkatkan kualitas servis.

Tabel II.1
Minyak yang digunakan sebagai fluida

Elemen	Massa	Konten di udara (Vol. Persen)	Radius atom		Potensionisasi pertama (volt)	Pada 1 atmosfer (-100 kilonewton/m ²)	
	Atom		(Angstrom)				
Dia	4.0026	4.6 - 104	1.40	0.291	24.58	-272.6	-268.93
Ne	20.179	1.61 - 10 ³	1.54	0.350	21.56	-248.6	-245.9
Ar	39.948	0.9325	1.88	0.690	15.76	-189.3	-185.9
Kr	83.80	* 1.08 · 10 ⁴	2.01	0.795	14.00	-157.1	-153.2
Xe	131.30	8 · 10 ⁶	2.16	0.986	12.13	-111.8	-108.1
Rn	222	6 · 10 ¹⁸	-	1.096	10.75	-71 ††	-63 ††

Sumber : Data diambil dari internet

c. *Heavy Equipment Oil (Diesel Oil)*

Melakukan perbaikan kecil pada alat berat seperti traktor, grader dan truk; dan untuk melakukan pekerjaan terkait sesuai dengan kebutuhan. Memiliki indeks viskositas tinggi, yang berarti sangat baik terhadap suhu yang lebih tinggi dan memberikan kekuatan film yang kuat antara bagian yang bergerak.

d. *Marine Oil*

Marine Diesel Oil adalah jenis bahan bakar minyak dan merupakan perpaduan antara gasolin dan bahan bakar minyak berat, dengan gasolin lebih sedikit daripada bahan bakar minyak setengah jadi yang digunakan di lapangan. Marine Diesel Oil juga disebut "Distillate Marine Diesel". MDO banyak digunakan oleh mesin diesel laut kecepatan sedang menengah dan/atau tinggi. Ini juga digunakan pada kecepatan yang lebih rendah dan mesin penggerak yang biasanya membakar bahan bakar sisa. Bahan bakar tersebut dihasilkan dari kilang katalitik / kilang pemecah katalitik.

e. *Automotive Oil (Diesel & Gasoline Oil)*

Automotive Oil akan menyediakan film dengan ketebalan yang tepat antara permukaan bantalan di bawah semua kondisi operasi, tetap stabil pada kondisi suhu yang berubah, dan tidak menimbulkan korosi pada permukaan logam

f. *Radiator Coolant*

Biasanya digunakan untuk mendinginkan mesin motor berkinerja tinggi yang tidak memiliki pendingin. Karena sudah ada sistem peredaran minyak yang tersedia untuk pelumasan, minyak ini juga disalurkan ke kepala silinder dan digunakan sebagai cairan pendingin. Dibandingkan dengan sistem minyak yang digunakan semata-mata untuk pelumasan, pendingin minyak membutuhkan kapasitas minyak tambahan, laju air yang lebih besar melalui pompa minyak, dan pendingin oli (atau pendingin yang lebih besar dari biasanya).

g. *Grease (Calcium, Lithium, Alumunium, Bentone, Moly, etc)*

Salah satu fungsi utama minyak adalah mengurangi gesekan dan keausan pada bantalan yang dilumasi dengan berbagai kondisi operasi. Banyak aplikasi bantalan dikenai beban kejut tinggi, kondisi torsi kecepatan / torsi rendah yang kontinyu dan dalam beberapa kasus kondisi overload yang parah.

h. *Transformer Oil*

Transformer Oil atau minyak isolasi adalah minyak yang stabil pada suhu tinggi dan memiliki sifat isolasi listrik yang baik. Ini digunakan dalam transformer penuh minyak, beberapa jenis kapasitor tegangan tinggi, lampu neon [ballast](#) , dan beberapa jenis *switch* tegangan dan pemutus arus. Fungsinya untuk mengisolasi , menekan pelepasan korona dan berfungsi sebagai pendingin.

2. **Price**

Harga adalah salah satu unsur dalam *marketing mix* yang merupakan suatu nilai yang dibuat untuk menjadi patokan nilai suatu barang. Peranan harga tak lepas dari proses jual beli suatu produk atau jasa. Harga membantu konsumen untuk menentukan seseorang akan membeli barang atau tidak. Suatu perusahaan menentukan nilai untuk mendapatkan laba dari produk yang dijual perusahaan tersebut.

Pengertian harga yang praktikan dapat simpulkan dari berbagai pendapat para ahli yaitu "*Harga ialah sejumlah nilai yang diberikan oleh penjual pada produk maupun jasa tertentu yang dapat di bayaran dengan uang oleh pembeli jika telah disepakati oleh keduanya*". Untuk menentukan harga suatu produk atau jasa, ada beberapa dasar yang harus dipertimbangkan, penetapan harga suatu produk atau jasa tergantung dari tujuan perusahaan atau penjual yang memasarkan produk tersebut. Penetapan harga memiliki tujuan yaitu:

- 1) Penetapan harga suatu produk memiliki tujuan untuk mencapai target perusahaan untuk memperoleh penghasilan serta mendapatkan target investasi yang sudah ditentukan dan untuk perhatikan kestabilan harga suatu produk.
- 2) Penetapan harga dilakukan oleh perusahaan untuk mempertahankan produk dalam peredaran pasar, sehingga produk tetap dapat bertahan dipasaran.

Harga yang di bandrol oleh PT. Abadi Kokoh Insani untuk produknya yang beredar di pasaran luas seperti pelumas *automotive*/kendaraan kecil seperti motor

maupun mobil cukup bervariasi sekali, beberapa contohnya bisa dilihat melalui tabel berikut :

Tabel II.2
Daftar harga pelumas kendaraan kecil

Produk	Volume	Kemasan	Harga Satuan
Pikoli Shock absorber	100ml	Tube Kecil	11.000
Pikoli Gear Matic	100ml	TubeKecil	13.000
Picoli Matic Synthetic Blend	800ml	Botol Plastik Sedang	58.000
Pikoli Ultimate Mx5 10w40	4ltr	Botol Plastik besar	375.000
Expedition Hx7 15w40	5ltr	Botol Plastik besar	477.000

Sumber : Data diolah praktikan

3. *Place*

Praktikan di tempatkan di kantor pemasaran PT. Abadi Kokoh Insani yang terletak di Jl. Otista Raya No.19, RT.1/RW.12, Kp. Melayu, Jatinegara, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13320. Sedangkan untuk alamat kantor pusatnya sendiri berada di Jalan Cipinang Muara II No.30 A, Klender, Duren Sawit, Jakarta 13470. Dan untuk tempat pendistributoran yang akan langsung diecerkan, PIKOLI sendiri memasarkannya kepada :

- a. Toko perlengkapan kendaraan
- b. Pusat penjualan pelumas
- c. Pasar
- d. Tempat reparasi kendaraan / bengkel

4. Promotion

Promosi yang digunakan oleh PT. Abadi Kokoh Insani diantaranya adalah mengadakan *event* atau pameran pada sirkuit balapan motor maupun mobil di beberapa daerah, sebagai contohnya yang telah diadakan kemarin adalah menjadi sponsor pada acara kejuaraan nasional *Grasstrack* Subang 2017. Selain itu PT. Abadi Kokoh Insani juga memakai metode *self-selling*, yang menjelaskan bagaimana kehebatan dan kegunaan pelumas PIKOLI pada kendaraan tanpa memandang ukuran, baik mesin-mesin pabrik, kendaraan maupun pelumas untuk jangkauan besar seperti pengeboran minyak bumi.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang kerja

Selama 40 hari menjalani Praktik Kerja Lapangan di PT. Abadi Kokoh Insani, praktikan ditempatkan pada divisi Administrasi dan *Telemarketing*. Praktikan mempunyai tugas pada setiap divisi sebagai berikut:

1. Divisi Administrasi

- a. Membantu staf administrasi lainnya mengumpulkan, menyusun dan membuat laporan penjualan.
- b. Membuat surat perkenalan yang akan dikirim kepada konsumen yang sebelumnya telah mengkonfirmasi.
- c. Menyiapkan dan mengirimkan dokumen penting seperti faktur melalui *fax* dan pos

2. Divisi *Telemarketing*

- a. Mencari pelanggan dan menghubunginya serta menjelaskan secara singkat tentang produk yang ditawarkan
- b. *Prospect Lead*

B. Pelaksanaan kerja

1. Divisi Administrasi

a. Membantu staf administrasi lainnya mengumpulkan, menyusun dan membuat laporan penjualan

Dalam pekerjaan yang praktikan lakukan pada Praktik Kerja Lapangan, salah satunya adalah membantu para staf administrasi lainnya mengumpulkan, menyusun dan membuat laporan penjualan. Dengan mengumpulkan akta penjualan/pembelian yang selanjutnya akan diolah menjadi laporan mingguan dan bulanan.

b. Membuat surat perkenalan yang akan dikirim kepada konsumen yang sebelumnya telah mengkonfirmasi.

Surat perkenalan akan dikirimkan via surat elektronik (*Email*), *fax*, maupun pos yang sebelumnya telah dikonfirmasi terlebih dahulu oleh divisi *Telemarketing* bahwa perusahaan/konsumen tersebut menyatakan kesediaannya untuk menerima dan mengirimkan ke alamat maupun nomor yang telah disebutkan sebelumnya melalui telepon.

c. Menyiapkan dan mengirimkan dokumen penting seperti faktur melalui fax dan pos

Praktikan menyiapkan dokumen dan pengelompokan yang akan dikirim seperti faktur pembelian, agar tidak tercecer dan tercampur dengan dokumen jenis lainnya dengan begitu akan memudahkan untuk kemudian mengirimkannya melalui *fax* maupun pos.

2. Divisi Telemarketing

a. Mencari pelanggan dan menghubunginya serta menjelaskan secara singkat tentang produk yang ditawarkan

Selain menjadi administrasi praktikan juga di percaya untuk bertanggung jawab pada bidang kerja *telemarketing* untuk kemudian menjelaskan secara garis besar tentang PT. Abadi Kokoh Insani dan juga produk yang akan ditawarkan kepada pelanggan bagaimana ukuran yang dijual dan variasi dari pelumas PIKOLI sendiri yang tidak hanya untuk kendaraan kecil melainkan juga kendaraan besar, mesin-mesin dan kebutuhan lainnya yang membutuhkan dan berkaitan dengan pelumas.

b. *Prospect Lead*

Prospect Lead adalah kegiatan mencatat yang memungkinkan seorang konsumen berminat melakukan transaksi untuk ke tahap selanjutnya yang kemudian akan diproses oleh pihak divisi administrasi. Disini praktikan menawarkan produk PT. Abadi Kokoh Insani yaitu PIKOLI melalui jaringan telepon dan mengarahkan atau mengajak agar konsumen tertarik untuk menerima surat perkenalan terlebih dahulu yang kemudian jika konsumen tertarik akan terjadi transaksi jual-beli. Disini juga dituntut untuk mempromosikan produk, memotivasi pelanggan agar memilih produk yang ditawarkan oleh perusahaan terjual kepada calon pelanggan melalui media telepon.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam hal ini praktikan mengalami beberapa kendala yang muncul dan mengganggu praktikan saat menjalankan tugas selama masa Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Sarana perusahaan yang kurang memadai seperti *Signal* telepon yang buruk dan kurangnya *knowledge* untuk melakukan pengejaan kata (*Spelling*).
2. Minimnya informasi perusahaan seperti nomor telepon yang aktif untuk di hubungi oleh bagian *telemarketing*
3. *Knowledge* praktikan yang kurang tentang *marketing mix* perusahaan
4. Tidak diperkenankan untuk terlibat langsung saat sedang melakukan promosi dilapangan, yang menjadikan praktikan tidak mampu memaksimalkan berkomunikasi secara *real* kepada pelanggan maupun calon pelanggan.

D. Cara mengatasi kendala

1. Praktikan mem-*print out* selebaran kertas yang berisi huruf-huruf *Spelling* agar memudahkan praktikan me-*spelling* saat pelanggan bertanya nama maupun asal tempat praktikan bekerja.

A	Alfa
B	Bravo
C	Charlie
D	Delta
E	Echo
F	Foxtrot
G	Golf
H	Hotel
I	India
J	Juliett
K	Kilo
L	Lima
M	Mike
N	November
O	Oscar
P	Papa
Q	Quebec
R	Romeo
S	Sierra
T	Tango
U	Uniform
V	Victor
W	Whiskey
X	X-ray
Y	Yankee
Z	Zulu

Gambar III.1
Abjad Spelling

Sumber : Google Image

2. Praktikan mencari kontak suatu perusahaan tersebut melalui buku telepon *yellow page* dan melalui internet.
3. Menuliskan berbagai macam pertanyaan yang praktikan tidak praktikan tahu, dan menanyakannya segera pada Manajer Pemasaran.
4. Bertanya secara teori kepada pembimbing maupun kepada Manajer Pemasaran proses penjualan secara langsung kepada konsumen.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di PT. Abadi Kokoh Insani maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan PKL :

- 1) Praktikan mendapat bekal pengetahuan tentang Administrasi seperti pemberkasan data penjualan, dan dalam bidang *telemarketing* adalah dengan cara menghubungi konsumen
- 2) Praktikan mendapat pengalaman pekerjaan dalam bidang *marketing* khususnya dalam bidang administrasi dan *telemarkeing*.
- 3) Teori yang didapat selama perkuliahan sangat cocok dengan praktik lapangan yang praktikan lakukan.

B. Saran

Saran-saran yang hendak praktikan sampaikan kepada perusahaan tempat dimana praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu PT. Abadi Kokoh Insani dan tempat praktikan mengemban ilmu yaitu Universitas Negeri Jakarta,

sehingga dapat dijadikan bahan acuan untuk perbaikan bagi pihak-pihak terkait.

Adapun di antaranya beberapa saran yang dapat praktikan berikan antara lain :

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yaitu;
 - a. Memberikan simulasi sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan.
Agar para praktikan tidak terlalu bingung saat memulai praktik kerja lapangan.
 - b. Merekomendasikan suatu perusahaan untuk melakukan praktik kerja lapangan kepada calon praktikan.
2. Bagi PT. Abadi Kokoh Insani, yaitu;
 - a. Perlunya menambah fasilitas sarana dan prasarana untuk mendukung para pekerja dan calon praktikan agar tidak mengalami kesulitan yang saat ini praktikan hadapi.
 - b. Memberikan penyuluhan informasi mengenai perusahaan terhadap karyawan secara terperinci dan merata.

DAFTAR PUSTAKA

Dedi Purwana, Umi Mardiyati, *et. Al. Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:
Universitas Negeri Jakarta, 2012.

https://id.wikipedia.org/wiki/Bauran_pemasaran

(di akses pada 3 September 2017)

<https://aldadeska24.wordpress.com/2016/10/23/perkembangan-teknologi-industri-di-indonesia/>

(di akses pada 3 September 2017)

<https://artikel-teknologi.com/macam-macam-pelumas-mesin/>

(di akses pada 3 September 2017)

<http://www.teknik-otomotif.com/2017/04/macam-macam-sistem-pelumasan-mesin.html>

(di akses pada 3 September 2017)

<http://pelumaspikoli.blogspot.co.id/2011/09/jenis-jenis-pelumas.html>

(di akses pada 3 September 2017)

Lampiran 1 : Surat permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
Nomor : 1644/UN39.12/KM/2017	28 Agustus 2017
Lamp. : -	
H a l : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Kepala Personalia PT. Abadi Kokoh Insani Jl. Otista Raya No.19 Kp. Melayu, Jatinegara, Jakarta Timur 13320</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
N a m a : Nurussobah	
Nomor Registrasi : 8223154795	
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)	
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP : 082213118271	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 30 Agustus 2017.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p>  Woro Sasmoyo SH NIP. 19630403 198510 2 001
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dekan Fakultas Ekonomi2. Koordinator Prodi Manajemen Pemasaran (D3)	

Lampiran 2 : Surat penerimaan PKL



SURAT PENERIMAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor : 001/PKL/ADM/XI/17

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **HARUN ARASYID, SE**
Jabatan : Sales & General Manager
Alamat : Jl. Otista Raya No.19 Kp. Melayu, Jakarta Timur 13320

Dengan ini menyatakan bahwa saudara/i :

Nama : **Nurussobah**
No. Registrasi : 8223154795
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi/Universitas Negeri Jakarta
No. Telp : 082213118271

Bersama ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa/i tersebut diatas dapat kami terima untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan kami terhitung mulai 10 Juli 2017 hingga 30 Agustus 2017. Demikianlah surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terimakasih.

Jakarta, 05 Juli 2017

PT. ABADI KOKOH INSANI


HARUN ARASYID, SE
Sales & General Manager



PT. ABADI KOKOH INSANI

Jl. Otista Raya No.19, Jakarta Timur 13320

Telp. (021) 8584817, 8584818, 8615835

Fax. (021) 8197348, 8616232

Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 12122
 Telpun (021) 4713712-12028, Fax: (021) 4713712
 Email: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2. SKS

Nama : Nurulqobah
 No. Registrasi : 022314187
 Program Studi : Manajemen / Manajemen
 Tempat Praktik : PT. Abadi Karya Insan
 Alamat Praktik/Telp : Pk. Raya No. 19, Kp. Melayu
 Jakarta Timur 021-8581017

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	31 Juli 2017	1. S	
2.	1 Agustus 2017	2. S	
3.	2 Agustus 2017	3. S	
4.	3 Agustus 2017	4. S	
5.	4 Agustus 2017	5. S	
6.	7 Agustus 2017	6. S	
7.	8 Agustus 2017	7. S	
8.	9 Agustus 2017	8. S	
9.	10 Agustus 2017	9. S	
10.	11 Agustus 2017	10. S	
11.	14 Agustus 2017	11. S	
12.	15 Agustus 2017	12. S	
13.	16 Agustus 2017	13. S	
14.	17 Agustus 2017	14. S	
15.	18 Agustus 2017	15. S	

Jakarta, 25 Agustus 2017
 Penilai,

(.....)
 SEB/120101/17

Catatan:
 Formir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mekanis legibitas dengan menggunakan cap Instansi/Pernikahan

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K. Sidiyasa Kemuning Muli, Jakarta 13220
 Telepon (021) 43227478/281, Fax: 4321478/282
 E-mail: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2 SKS

Nama : Akris Subah
 No. Registrasi : 022314798
 Program Studi : Manajemen Pemasaran
 Tempat Praktik : PT. Abadi Kencana Intan
 Alamat Praktik/Tempat : Duta Raya no.19. Rp. Melayu
 Prantai Timur 021-8504817

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	10 Juli 2017	1. S	
2.	11 Juli 2017	2. S	
3.	12 Juli 2017	3. S	
4.	13 Juli 2017	4. S	
5.	14 Juli 2017	5. S	
6.	17 Juli 2017	6. S	
7.	18 Juli 2017	7. S	
8.	19 Juli 2017	8. S	
9.	20 Juli 2017	9. S	
10.	21 Juli 2017	10. S	
11.	24 Juli 2017	11. S	
12.	25 Juli 2017	12. S	
13.	26 Juli 2017	13. S	
14.	27 Juli 2017	14. S	
15.	28 Juli 2017	15. S	

Jakarta, 25 Agustus 2017
 Penilai,

(S)
 suslowan

Catatan:
 Formasi ini dapat dipergunakan untuk kelulusan
 Mahasiswa apabila dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL



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

Kampus Cendekia Pagi Jilid Gudang B, Jalan Pahlawan Suka, Medan 12222
 Telepon (021) 4222274/29228, Fax: (021) 4292282
 E-mail: unj@unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 2. SKS

Nama : Alvinus Cahya
 No. Registrasi : 0223154795
 Program Studi : Manajemen Perbankan
 Tempat Praktik : PT. Abadi Nelayan Insani
 Alamat Praktik/Tempat : Jl. Hito Raya no. 17 Kemayoran
Jakarta Timur 1031-0901017

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	21 Agustus 2017	1. <u>S</u>	
2.	22 Agustus 2017	2. <u>S</u>	
3.	23 Agustus 2017	3. <u>S</u>	
4.	24 Agustus 2017	4. <u>S</u>	
5.	25 Agustus 2017	5. <u>S</u>	
6.	28 Agustus 2017	6. <u>S</u>	
7.	29 Agustus 2017	7. <u>S</u>	
8.	30 Agustus 2017	8. <u>S</u>	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 30 Agustus 2017
 Penilai,

[Signature]

Catatan:
 Format ini dapat dipertanyakan secara berkala
 tidak berlaku dengan membekali cap Instansi/Perusahaan

(.....)
 SUKIRMAN

Lampiran 6 : Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung K, Jalan Bojonegara Mekar, Jakarta 13220
 Telpom (021) 4721225/4790281, Fax: (021) 4794282
 Email: www.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Murussabah
 No.Registrasi : 3223104735
 Program Studi : Manajemen Pemadanan
 Tempat Praktik : PT. Pradi Korpah Insani
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Chitra Raya No.19
KP. Meruya Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>100</u>	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	<u>85</u>	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				
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 89-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
4	Kemampuan Dasar	<u>95</u>	Nilai Rata-rata :				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>80</u>	$\frac{90 + 90}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>	Nilai Akhir :				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>85</u>	<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">D</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	90	D	Angka bulat	huruf
90	D						
Angka bulat	huruf						
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>87</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>90</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>95</u>					
Jumlah		<u>901</u>					

Jakarta, 1 September 2017
 Penilai

Catatan :
 Mohon legalkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7 : Surat Balasan selesai PKL



SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nomor : 002/PKL/ADM/XI/17

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **HARUN ARASYID, SE**
Jabatan : Sales & General Manager
Alamat : Jl. Otista Raya No.19 Kp. Melayu, Jakarta Timur 13320

Dengan ini menyatakan bahwa saudara :

Nama : **Nurusobah**
No. Registrasi : 8223154795
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)
Fakultas : Ekonomi/Universitas Negeri Jakarta
No. Telp : 082213118271

Telah menyelesaikan tugas dan tanggung jawab selama praktik kerja lapangan diperusahaan kami yakni, **PT. ABADI KOKOH INSANI**, terhitung sejak tanggal 10 Juli 2017 hingga tanggal 30 Agustus 2017. Dengan demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana semestinya.

Jakarta, 02 Oktober 2017

PT. ABADI KOKOH INSANI


HARUN ARASYID, SE
Sales & General Manager



Quality
ISO 9001
IAI/QLCDA



PT. ABADI KOKOH INSANI

Jl. Otista Raya No.19, Jakarta Timur 13320
Telp. (021) 8584817, 8584818, 8615835
Fax. (021) 8197348, 8616232