

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI KEUANGAN DAN PEMASARAN PT. JONGKA  
INDONESIA**

**DINDA KHAIRUN NISA**

**8223154158**



**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  
2018**

**FIELD WORK PRACTICE REPORT  
AT DIVISION FINANCE AND MARKETING PT. JONGKA  
INDONESIA**

**DINDA KHAIRUN NISA**

**8223154158**



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

**MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM DIII  
FACULTY OF ECONOMICS  
STATE UNIVERSITY OF JAKARTA  
2018**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Dinda Khairun Nisa. 8223154158. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Jongka Indonesia. Program Studi D3 Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan ini ditulis untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan praktikan selama 40 hari kerja dimulai tanggal 12 Juli – 7 September 2017 di PT. Jongka Indonesia. Praktikan ditempatkan pada divisi Keuangan dan Pemasaran.

Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menambah wawasan kepada praktikan dan juga menambah pengalaman kepada praktikan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya dan sesuai dengan program studi yang dijalani dan belum pernah didapatkan selama perkuliahan. Praktikan melakukan pekerjaan seperti membuat tanda terima *Invoice*, mengirim tanda terima *Invoice* ke pelanggan, membuat surat-surat resmi, mengirim surat-surat resmi ke pelanggan, membuat *Invoice* dan Kwitansi, mengecek *email*, mendistribusikan *Invoice*, Kwitansi, Konfirmasi Pesanan, *Purchase Order* dan Surat Jalan

Dengan ini Praktikan memiliki pengalaman tentang dunia kerja dan Praktikan menjadi lebih memahami proses pemasaran di dunia kerja sebenarnya, terutama di divisi Keuangan dan Pemasaran PT. Jongka Indonesia.

Kata kunci : Praktik Kerja Lapangan, Divisi Keuangan dan Pemasaran, PT.Jongka Indonesia.

## EXECUTIVE SUMMARY

*Dinda Khairun Nisa. 8223154158. Internship report at PT. Jongka Indonesia. Study program D3 in marketing management, Faculty of economics, State University of Jakarta.*

*This field work practice report has written to inform about practitioner activities for forty working days from the date of July 12, 2017 until September 7, 2017 at PT. Jongka Indonesia in finance and marketing division.*

*Field work practice or internship aims to increase knowledge for practitioner and gain the real work experiences. During do field practices, practitioner do some work such as making an invoice receipt, sending invoice receipt to customers, making an official letters, sending an official letters to customers, making an Invoice and Kwitansi, checking email, and distribute an Invoice, Kwitansi, Order Confirmation, Purchase Order and Delivery Order.*

*Field work practice makes practitioner more understanding about marketing process in work field, especially in finance and marketing division at PT. Jongka Indonesia.*

*Keywords: Field Work Practice, Finance and Marketing Division, PT. Jongka Indonesia.*

**LEMBAR PENGESAHAN**

**Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

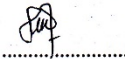


Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 196206231990032001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
------	--------------	---------

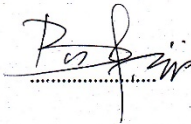
Ketua Penguji

Dra. Sholikhah, M.M.  
NIP. 19620623199003 2 001  
Penguji Ahli



16 Januari 2018

Dra. Basrah Saidani, M.Si  
NIP. 193019199203 2 001  
Dosen Pembimbing



16 Januari 2018

Setyo Ferry Wibowo, SE., M.Si  
NIP. 19720617199903 1 001



16 Januari 2018

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur senantiasa praktikan haturkan kepada Allah SWT yang sudah memberikan rahmat, hidayah dan inayah-Nya, karena dengannya praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Terimakasih kepada kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberi dukungan dan senantiasa mendoakan praktikan. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini sebagai salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i D3 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Laporan kegiatan praktik kerja lapangan ini disusun dari hasil kegiatan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan kurang lebih selama 40 hari kerja, yang terhitung dari tanggal 12 Juli 2017 – 7 September 2017. Kegiatan praktik kerja lapangan ini pun dilaksanakan di PT. Jongka Indonesia.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dosen Pembimbing, yaitu Bpk. Setyo Ferry Wibowo SE., M.Si, yang telah banyak membantu praktikan dan memberikan arahan , saran serta meluangkan waktunya untuk bimbingan.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dra. Sholikhah, MM, selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran.

4. Ibu Aryani Chandra Dewi, Pak Deddi, Pak Rachmat, Pak Heri, Tete Dini, Bunda Endang, Mba Yuni, Mba Sugi, Mba Merin, Mas Arif, dan staf-staf lain yang membantu dan membimbing selama kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Jongka Indonesia.
5. Teman-teman dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat atas kebaikan dan juga dukungan yang telah praktikan terima.

Praktikan menyadari adanya kekurangan dalam penulisan dan penyajian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman praktikan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menyempurnakan Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>iii</b>
<b>EXECUTIVE SUMMARY .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala Yang Dihadapi .....	46
D. Cara Mengatasi Kendala .....	47



#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	49
B. Saran.....	50

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar II.1	Logo PT. Jongka Indonesia	10
Gambar II.2	Struktur Divisi Marketing PT. JI	11
Gambar II.3	Bronjong Kawat Anyaman	16
Gambar II.4	Daftar Harga PT. Jongka Indonesia	18
Gambar II.5	Daftar Harga PT. Abadi Metal Utama	19
Gambar II.6	Kantor Pusat PT. Jongka Indonesia	20
Gambar II.7	Pabrik PT. Jongka Indonesia	21
Gambar III.1	<i>Flowchart</i> Tanda Terima Invoice	26
Gambar III.2	<i>Flowchart</i> Pengiriman Tanda Terima Invoice	29
Gambar III.3	<i>Flowchart</i> Pengarsipan Dokumen	31
Gambar III.4	<i>Flowchart</i> Pemeriksaan Email	33
Gambar III.5	<i>Flowchart</i> Pembuatan Surat Resmi	35
Gambar III.6	<i>Flowchart</i> Pengiriman Surat Resmi	37
Gambar III.7	<i>Flowchart</i> Pembuatan Invoice dan Kwitansi	40
Gambar III.8	<i>Flowchart</i> Pendistribusian Invoice	42



## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Nomor Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran 1	Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 2	Surat Balasan dari PT. Jongka Indonesia
Lampiran 3	Surat Pernyataan Telah Melakukan PKL
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Surat Keterangan Sakit
Lampiran 6	Penilaian PKL
Lampiran 7	Tabel Kegiatan PKL

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah PKL

Pertumbuhan industri manufaktur di Indonesia dari tahun ke tahun berkembang sangat pesat untuk bersaing di pasar global. Pertumbuhan industri manufaktur ini sudah mulai berkembang sejak puluhan tahun lalu. Sampai saat ini industri manufaktur yang ada di Indonesia merupakan salah satu sektor yang mempunyai peranan penting dalam pembangunan ekonomi nasional. Hal ini dikarenakan industri manufaktur dapat menyumbang hampir seperempat *Product Domestic Bruto* (PDB) yang ada di Indonesia.

Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS), produksi industri manufaktur besar dan sedang di kuartal I tahun 2017 naik 4,33 persen dalam setahun. Adapun produksi industri mikro dan kecil kuartal I tahun 2017 tumbuh 6,33 persen dalam setahun<sup>1</sup>. Pertumbuhan industri manufaktur besar dan sedang di kuartal II tahun 2017 naik sebesar 4,00 persen terhadap kuartal II tahun 2016. Selain itu, pertumbuhan industri manufaktur mikro dan kecil di kuartal II tahun 2017 naik sebesar 2,50 persen terhadap kuartal II tahun 2016<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup><http://ekonomi.kompas.com/read/2017/05/05/195600526/kuartal.i.2017.industri.manufaktur.mikro.dan.kecil.tumbuh.6.63.persen> (diakses pada tanggal 13 Oktober 2017 pukul 23:42 WIB)

<sup>2</sup> <https://www.bps.go.id/index.php/brs/1398> (diakses pada tanggal 14 Oktober 2017 pukul 12:22 WIB)

Naiknya pertumbuhan industri manufaktur terutama disebabkan oleh produksi industri barang logam, industri farmasi dan industri kimia. Pada tiga tahun terakhir ini, industri manufaktur barang logam sedang mengalami peningkatan sesuai dengan dimulainya proyek pembangunan yang sedang dilakukan oleh pemerintah dikota-kota besar, terutama DKI Jakarta yang merupakan pusat perekonomian nasional untuk mendorong pertumbuhan dan pemerataan ekonomi secara nasional. Selain itu, proyek pembangunan properti dan infrastruktur dari pihak swasta juga dapat meningkatkan permintaan terhadap produk logam.

Bronjong kawat adalah salah satu bentuk hasil produksi industri logam yang berguna untuk pondasi corr bronjong, menahan tebing-tebing tanah dan menahan longsor. PT. Jongka Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur yang memproduksi bronjong kawat. PT. Jongka Indonesia mulai bergerak untuk menguasai pangsa pasar sejak tahun 2005. Namun, seiring dengan perkembangan teknologi yang sangat pesat dari tahun ke tahun perusahaan manufaktur yang juga memproduksi bronjong kawat selain PT. Jongka Indonesia seperti MM *Steel*, PT. Abadi Metal Utama, CV. Tangguh Putra, CV. Sukses Dinamika *Engineering*, CV. Berkat Jaya Abadi, U.D Anwita Ps Nets dan CV. Benteng Megah Jaya ikut bersaing untuk menguasai pangsa pasar. Dalam menangani hal ini agar tetap dapat menguasai pangsa pasar dan bersaing dengan perusahaan lainnya, setiap tahunnya PT. Jongka Indonesia terus berusaha

untuk selalu meningkatkan sumber daya manusia mengingat banyaknya volume pesanan bronjong kawat terutama pada saat musim hujan.

Dalam hal ini, PT. Jongka Indonesia memberikan kesempatan kepada mahasiswa-mahasiswa untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia di perusahaan.

Pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang merupakan sebuah mata kuliah wajib di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ini, praktikan memperoleh kesempatan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di kantor pusat PT. Jongka Indonesia. Praktikan memilih PT. Jongka Indonesia karena ingin mengetahui bagaimana aktivitas pemasaran yang dilakukan oleh PT. Jongka Indonesia dalam memasarkan produknya yaitu bronjong kawat, khususnya di divisi pemasaran. Dengan mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan dapat menambah ilmu pengetahuan, wawasan serta memberikan pengalaman kerja nyata di kancan industri. Selain itu, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi DIII Manajemen Pemasaran Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Mencari pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.

2. Menambah wawasan serta ilmu pengetahuan dalam pekerjaan yang sesungguhnya terutama di bidang pemasaran.
3. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).
4. Membentuk mental mahasiswa untuk menjadi pekerja keras.

Tujuan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui aktivitas pemasaran yang dilakukan oleh PT. Jongka Indonesia dalam mempromosikan produk bronjong kawat, khususnya divisi pemasaran.
2. Menambah keterampilan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang efektif dalam hal menulis surat resmi dan pengarsipan dokumen-dokumen untuk tender.
3. Mengetahui perbandingan antara praktik kerja di lapangan dengan teori yang didapat di bangku perkuliahan.

### **C. Kegunaan PKL**

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan selama 40 hari kerja, diharapkan dapat memberikan kegunaan untuk pihak-pihak yang terkait, antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan
  - a. Praktikan mendapatkan banyak ketrampilan serta keahlian dibidang praktik.



- b. Praktikan dapat mengembangkan sikap profesionalis untuk pembekalan dalam menghadapi dunia kerja yang nyata.
  - c. Sebagai pembelajaran dalam mengimplementasikan teori yang didapat di bangku perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan.
  - d. Melatih diri dan menambah pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- a. Memberikan kontribusi dan tenaga kerja bagi perusahaan.
  - b. Membantu mahasiswa dalam untuk memenuhi syarat kelulusan dalam memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).
  - c. Terjalannya kerjasama antara Universitas dengan Perusahaan.
  - d. Mengetahui seberapa besar kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diberikan oleh tenaga pengajar (Dosen).
3. Bagi Perusahaan
- a. Meningkatkan citra perusahaan.
  - b. Dapat membina hubungan baik antara Perusahaan dengan Universitas.
  - c. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga dari praktikan.
  - d. Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, perusahaan dapat melakukan evaluasi kerja yang dapat berguna untuk kedepannya

#### **D. Tempat PKL**

##### 1. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan memperoleh kesempatan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Perusahaan : PT. Jongka Indonesia

Tempat : Ruko Mega Grosir Cempaka Mas  
Blok M-22, Jl. Letjend Suprpto Jakarta  
10640

Nomor Telepon : 021 – 42889586

##### 2. Alasan Pemilihan PT. Jongka Indonesia.

Adapun beberapa alasan praktikan dalam memilih PT. Jongka Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan antara lain sebagai berikut :

- a. PT. Jongka Indonesia merupakan salah satu perusahaan domestik yang mempunyai pabrik besar yang memproduksi bronjong kawat secara khusus.
- b. Praktikan ingin mengetahui bagaimana cara perusahaan dalam memasarkan produknya dan juga bagaimana perusahaan menjalin kerjasama dengan instansi lain.

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

Jadwal Praktik Lapangan Kerja (PKL) yang dilaksanakan oleh praktikan selama 40 hari kerja terhitung dari tanggal 12 Juli 2017 sampai dengan 7 September 2017. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja

Lapangan (PKL) dari hari Senin hingga hari Jumat dan waktu kerja dimulai dari pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 17.30 WIB.

Dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibagi tiga tahap, yaitu sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a. Pada tanggal 15 Mei 2017, praktikan meminta surat pengantar untuk membuat surat izin permohonan PKL yang sudah ditandatangani oleh Ibu Umi Mardiyati M.Si yang pada saat itu masih menjabat sebagai KaJur Prodi D3. Setelah praktikan mendapatkan tanda tangan yang dibutuhkan, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.
- b. Pada tanggal 18 Mei 2017, praktikan mengambil surat izin yang telah jadi dan langsung menuju kantor pusat PT. Jongka Indonesia untuk mengajukan permohonan izin PKL.
- c. Pada tanggal 10 Juli 2017, praktikan mendapat kabar dari PT. Jongka Indonesia bahwa praktikan diterima untuk PKL di perusahaan tersebut dan diminta untuk datang pada tanggal 12 Juli 2016 untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jongka Indonesia ditempatkan di divisi pemasaran. Dimana pada pukul 10.00 WIB sampai pukul 12.00 WIB praktikan melakukan *psikotest* terlebih dahulu agar perusahaan yakin terhadap *skill* yang dimiliki oleh praktikan.

- d. Pada tanggal 13 Juli 2017, praktikan diperintahkan untuk berpindah dari divisi pemasaran ke divisi keuangan. Alasan perpindahan tersebut karena adanya kekurangan karyawan pada divisi keuangan sehingga praktikan diarahkan untuk membantu kinerja pada divisi keuangan.
- e. Pada tanggal 26 Juli 2017, praktikan diperintahkan untuk berpindah lagi ke divisi semula, yaitu divisi pemasaran. Dengan alasan perpindahan tersebut karena perusahaan sudah mendapatkan tenaga kerja (karyawan) baru untuk membantu kinerja di divisi keuangan perusahaan.

## 2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Setelah mengurus surat keterangan pkl dan mendapat panggilan dari PT. Jongka Indonesia untuk memulai pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Jongka Indonesia yang terletak di Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M-22, Jl. Letjend Suprpto, Jakarta 10640. Dimana kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dimulai pada tanggal 12 Juli 2017 dan berakhir pada tanggal 7 September 2017. Yang berlangsung dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dilaksanakan dimulai dari pukul 08.30 WIB sampai pukul 17.30 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PT. Jongka Indonesia**

PT. Jongka Indonesia adalah sebuah perusahaan PMDN (Penanaman Modal dalam Negeri) yang didirikan oleh Suprpto Widodo pada tanggal 22 Juni tahun 2005 dan berlokasi di Kawasan Industri Modern Cikande, Jl. Modern Industri VII Kav. I No. 8, Serang –Banten. Perusahaan ini bergerak di bidang *manufacture* yang memproduksi Bronjong Kawat Anyaman Mesin yang merupakan suatu konstruksi dari Anyaman Kawat yang berfungsi untuk mengikat susunan batu-batu yang umumnya digunakan untuk menahan longsoran pada tanah, mencegah abrasi, pondasi corr, pengikisan dan penggerusan tanah.

PT. Jongka Indonesia awalnya dimulai sebagai produsen kecil yang memproduksi bronjong kawat yang dirakit secara mekanis dengan mesin standar internasional melalui kontrol proses yang teliti sehingga bronjong kawat produksi PT. Jongka Indonesia memiliki kualitas yang tinggi sesuai yang disyaratkan dalam Standar Nasional Indonesia (SNI) No. 03-6154-1999. Hal ini dibuktikan dengan telah dikeluarkannya Sertifikat Produk Penggunaan Tanda SNI oleh Lembaga Sertifikat Produk Pusat Standarisasi Departemen Perindustrian kepada PT. Jongka Indonesia pada tanggal 23 Mei tahun 2007. Dan dalam System Management, PT. Jongka Indonesia juga telah mendapatkan Sertifikat ISO 9001 : 2015 dari

lembaga sertifikasi Bureau Veritas yang di akreditasi oleh UKAS Quality Management (Inggris) No. 234762 dan dari Komite Akreditasi Nasional (KAN) No. IDN 03160033.

Meski masih dalam usia yang cukup terbilang muda, PT. Jongka Indonesia didukung oleh SDM yang sangat profesional dibidangnya masing-masing. Sehingga sampai saat ini PT. Jongka Indonesia telah mampu mensuplai produk bronjong kawatnya sampai ke seluruh provinsi yang ada di Indonesia untuk ikut berpartisipasi dalam pembangunan pada proyek-proyek Pemerintahan maupun proyek-proyek Swasta.

**Adapun Kebijakan Mutu dari PT. Jongka Indonesia :**

PT. Jongka Indonesia memiliki komitmen untuk memperhatikan keinginan dan harapan pelanggan dengan menyediakan produk yang berkualitas tinggi sesuai dengan persyaratan, realisasi pesanan tepat pada waktunya, dan secara aktif melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap sistem manajemen dengan cara meningkatkan efisiensi proses.

**Filosofi Logo dari PT. Jongka Indonesia :**



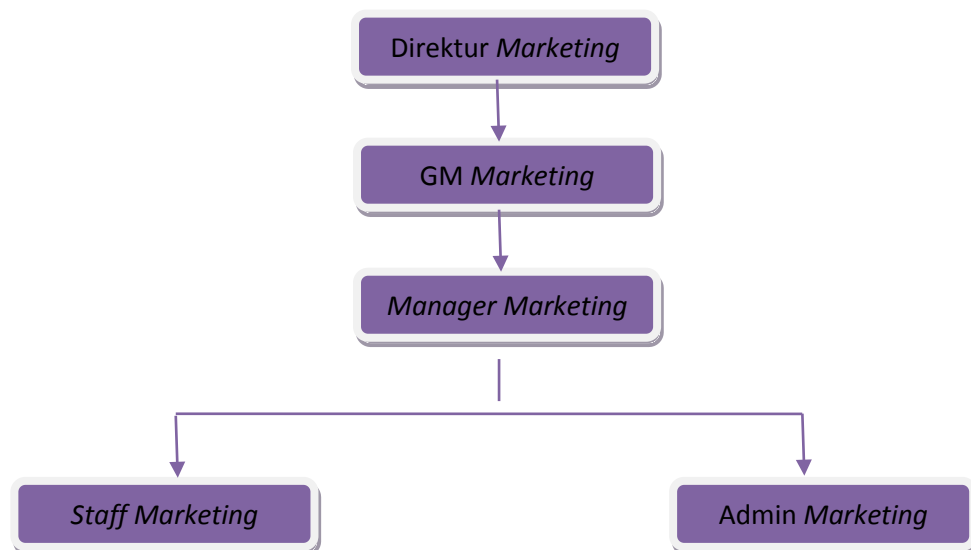
**Gambar II.1**

**Logo PT. Jongka Indonesia**

*Sumber : Diambil dari data internal perusahaan*

1. Logo dengan huruf J dan I merupakan singkatan dari nama perusahaan, yaitu Jongka Indonesia.
2. Menurut Direktur Utama PT. Jongka Indonesia, pemilihan warna ungu dan putih pada logo tidak mempunyai arti secara khusus. Warna ungu dan putih terbilang warna yang pas, tidak terlalu keras dan lembut jika dipandang.
3. Huruf I yang berbentuk seperti kubik-kubik yang tersusun mempunyai arti tersendiri yaitu PT. Jongka Indonesia akan maju dengan cita-cita mempunyai gedung yang besar dan tinggi.

**B. Struktur Divisi *Marketing* PT. Jongka Indonesia :**



**Gambar II.2**

**Struktur Divisi *Marketing* PT. Jongka Indonesia**

*Sumber : Diolah oleh praktikan.*

Sebuah perusahaan akan berjalan dengan baik jika diperusahaan tersebut terdapat sebuah struktur organisasi yang bagus dan di setiap

posisinya dijabat oleh orang-orang pilihan yang tepat. Agar perusahaan tetap berjalan dengan baik dan tetap bisa bertahan di pangsa pasar, PT. Jongka Indonesia juga memiliki struktur organisasi yang sangat terstruktur. Berikut adalah tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan di divisi *marketing* PT. Jongka Indonesia :

#### 1. **Direktur *Marketing***

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Mengawasi dan mengendalikan seluruh kinerja pemasaran, penjualan dan promosi agar kegiatan umum perusahaan tetap berjalan dengan baik.
- b. Menciptakan, memelihara dan menjaga hubungan baik dengan konsumen.
- c. Merencanakan dan membuat kebijakan-kebijakan strategi pemasaran dengan melihat kondisi pasar dan sumber daya perusahaan.
- d. Bertemu langsung dengan konsumen perihal memasarkan dan menjual produk.
- e. Mengesahkan segala bentuk surat menyurat yang akan dikirim ke konsumen, seperti surat dukungan, surat perjanjian kerja sama, dan surat penawaran.
- f. Merumuskan target penjualan dan standar harga jual dengan Direksi *Finance* dan Operasional serta jajaran lainnya.



## 2. *General Manager Marketing*

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Membantu Direktur *Marketing* dalam merencanakan dan membuat kebijakan-kebijakan strategi pemasaran dengan melihat kondisi pasar dan sumber daya perusahaan.
- b. Menciptakan, memelihara dan menjaga hubungan baik dengan konsumen.
- c. Bertanggung jawab membuat sistem dan prosedur di divisi *marketing*.
- d. Melakukan kontrol rutin operasional agar hubungan antara bawahan dan atasan tetap baik.
- e. Bertemu langsung dengan konsumen perihal memasarkan dan menjual produk.
- f. Mengelola operasional perusahaan disetiap harinya.
- g. Mengesahkan segala bentuk surat menyurat yang akan dikirim ke konsumen, seperti surat dukungan, surat perjanjian kerja sama dan surat penawaran harga.
- h. Melakukan kontrol pasar dan kunjungan ke beberapa konsumen. Menghadiri seminar, pelatihan dan undangan tertentu agar bisa menambah relasi kerja dan *marketing network*.

## 3. *Manager Marketing*

Tugas, wewenang dan tanggung jawabnya adalah :

- a. Membantu Direktur *Marketing* dalam merencanakan dan membuat kebijakan-kebijakan strategi pemasaran dengan melihat kondisi pasar dan sumber daya perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kebijakan-kebijakan strategi pemasaran yang telah dibuat.
- c. Menciptakan, memelihara dan menjaga hubungan baik dengan konsumen.
- d. Bertanggung jawab untuk membina dan membimbing seluruh karyawan di divisi *marketing*.
- e. Bertanggung jawab atas perolehan hasil penjualan dan membuat laporan pemasaran kepada bagian Direksi.
- f. Merumuskan target penjualan dan kebijakan pemasaran perusahaan.
- g. Membantu untuk mewakili pengesahan segala bentuk surat agar bisa dikirim ke konsumen jika *General Manager Marketing* sedang tidak ada dikantor pusat.
- h. Menjadi perantara antara staf/admin dan atasan seperti *General Manager Marketing* dan Direktur *Marketing* mengenai ide, gagasan dan keluhan-keluhan.

#### 4. *Staff Marketing*

- a. Melaksanakan tugas-tugas apa yang telah diperintahkan oleh *Manager Marketing*, *General Manager Marketing* dan Direktur *Marketing*.

- b. Melaksanakan tugas-tugas harian sesuai dengan prosedur yang ada.
- c. Menambah volume penjualan.
- d. Menciptakan, memelihara dan menjaga hubungan baik dengan konsumen.
- e. Memastikan penjualan mencapai target yang telah disesuaikan.
- f. Mempertahankan dan menjaga konsumen yang telah ada.

5. ***Admin Marketing***

- a. Melaksanakan tugas-tugas apa yang telah diperintahkan oleh *Manager Marketing, General Manager Marketing* dan *Direktur Marketing*.
- b. Mengecek atau memantau email setiap harinya untuk mengetahui apakah ada *email* untuk pesanan bronjong, permohonan surat dukungan, dan lain-lain.
- c. Membuat surat-surat seperti surat dukungan, surat perjanjian kerjasama dan surat penawaran harga sesuai keinginan konsumen dan yang akan dikirim ke konsumen.
- d. Membuat *Purchase Order*, Konfirmasi Pesanan, *Invoice*, Kwitansi dan kelengkapan lainnya.
- e. Menerima telepon dari konsumen seperti keluhan maupun pesanan.
- f. Mendistribusikan *Purchase Order*, Konfirmasi Pesanan, *Invoice*, Kwitansi dan kelengkapan lainnya ke divisi *Finance* dan divisi *Accounting*.

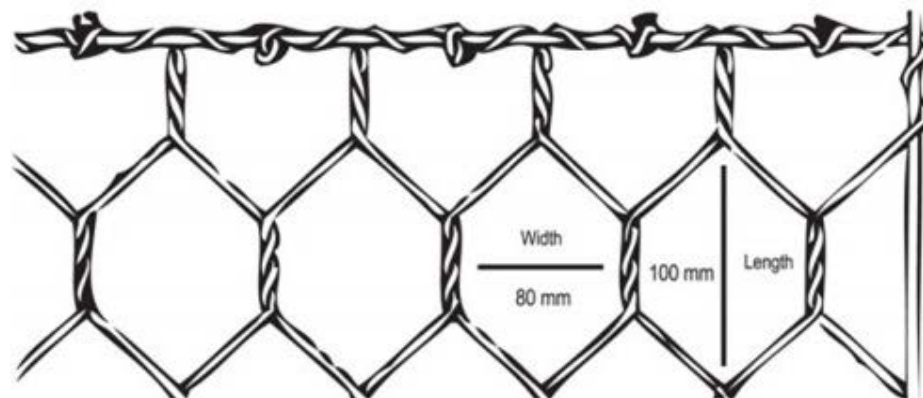
### C. Kegiatan Umum PT. Jongka Indonesia

PT. Jongka Indonesia merupakan sebuah perusahaan manufaktur yang memproduksi bronjong kawat anyaman mesin. Adapun kegiatan umum PT. Jongka Indonesia yang dapat dilihat dari Bauran Pemasaran (*Marketing Mix*) yang dimilikinya yaitu sebagai berikut :

#### a. *Product*

Barang yang diproduksi oleh PT. Jongka Indonesia ialah Bronjong Kawat yang terbuat dari bahan baku kawat baja lunak bergalvanis tebal yang mengacu pada standar SNI. Bronjong Kawat hasil olahan PT. Jongka Indonesia memiliki 2 ukuran, yaitu sebagai berikut :

- a. Bronjong dengan kawat diameter 2,70mm
- b. Bronjong dengan kawat diameter 3,00mm



**Gambar II.3**

#### **Bronjong Kawat Anyaman**

*Sumber : Diperoleh dari data internal perusahaan*

Sama seperti perusahaan lainnya, PT. Jongka Indonesia juga mempunyai pesaing *head-to-head* dalam hal memproduksi barang yang sama, yaitu bronjong kawat. Pesaing *head-to-head* PT. Jongka Indonesia adalah PT. Abadi Metal Utama. PT. Abadi Metal Utama merupakan perusahaan yang bergerak dibidang perdagangan besi atau baja yang didirikan sejak tahun 2002 di Surabaya. Selain memproduksi bronjong kawat, PT. Abadi Metal Utama juga menjual **Pipa Besi / Pipa Baja ( *Steel Pipe Carbon Steel* ), Pipa Stainless, Plat Stainless Steel / Coil Stainless Steel, Besi Wiremesh, Plat Besi / Coil Besi, Plat, Atap dan Floordeck, Pipa PVC / Pipa paralon ( Pipa UPVC ) dan berbagai macam besi.**<sup>3</sup> Banyaknya barang yang dijual dan diproduksi oleh PT. Abadi Metal Utama menjadi salah satu faktor yang membuat PT. Abadi Metal Utama lebih unggul dari PT. Jongka Indonesia. Selain itu, PT. Abadi Metal Utama juga lebih dulu berdiri dari PT. Jongka Indonesia.

**b. Price**

Sebagai perusahaan *manufacture* yang memproduksi bronjong kawat, PT. Jongka Indonesia juga menetapkan harga untuk barang yang diproduksinya yaitu sebagai berikut :

---

<sup>3</sup> <http://abadimetalutama.com/profil-perusahaan/> (diakses pada tanggal 29 Oktober pukul 22:45 WIB)

BRONJONG KAWAT PABRIKAN					
UKURAN (P x L x T) (meter)	BERGALVANIS TEBAL MESH 8 x 10 cm Rp. / Unit		BERGALVANIS TEBAL MESH 10 x 12 cm Rp. / Unit		LAPIS PVC MESH 8 x 10 cm Rp. / Unit
	φ 2.70 mm	φ 3.00 mm	φ 2.70 mm	φ 3.00 mm	φ 2.70 mm
	2 x 1 x 0.5	275,000	341,000	260,000	326,000
3 x 1 x 0.5	407,000	495,000	392,000	480,000	725,000
3 x 1.5 x 0.5	539,000	660,000	524,000	645,000	981,000
4 x 1 x 0.5	484,000	616,000	469,000	601,000	964,500
1.5 x 1 x 1	286,000	352,000	271,000	337,000	559,000
2 x 1 x 1	396,000	484,000	381,000	469,000	725,000
3 x 1 x 1	539,000	671,000	524,000	656,000	1,095,500
4 x 1 x 1	693,000	858,000	678,000	843,000	1,439,700

**Gambar II.4**

**Daftar Harga Bronjong Kawat PT. Jongka Indonesia**

*Sumber : Diperoleh dari data internal perusahaan*

Harga yang ditetapkan oleh PT. Jongka Indonesia ini berdasarkan ukuran bronjong kawat dan sudah termasuk PPN 10% serta harga-harga bronjong tersebut sewaktu-waktu dapat berubah sesuai dengan kondisi bahan baku. Harga yang ditetapkan oleh PT. Jongka Indonesia ini berdasarkan ukuran, lubang, dan ketebalan dari bronjong kawat. Sama halnya seperti PT. Jongka Indonesia, PT. Abadi Metal Utama juga menetapkan harga bronjong kawat sesuai ukuran, lubang, dan ketebalan dari bronjong kawat yang diproduksi. Berikut daftar harga bronjong kawat dari PT. Abadi Metal Utama :



## PT. ABADI METAL UTAMA

Jl. Raya Sukomanunggal Jaya A6, Satelit Town Square, Surabaya, Jawa Timur  
 Telp. : (031)7317975; 7325885 (Hunting) Fax. : (031) 7325030, 7326050  
 E-mail : abadimetalutama@gmail.com  
 Website : www.abadimetalutama.com

### Daftar Harga Kawat Bronjong 30 Mei 2017

Ukuran	Lubang	Kawat anyam	Kawat sisi	Harga
2 x 1 x 0,5 m	8 x 10 cm	2,7 mm	3,4 mm	Rp200,000
2 x 1 x 0,5 m	10 x 12 cm	2,7 mm	3,4 mm	Rp185,000
2 x 1 x 0,5 m	8 x 10 cm	3 mm	4 mm	Rp270,000
2 x 1 x 0,5 m	10 x 12 cm	3 mm	4 mm	Rp250,000
2 x 1 x 1 m	8 x 10 cm	2,7 mm	3,4 mm	Rp300,000
2 x 1 x 1 m	10 x 12 cm	2,7 mm	3,4 mm	Rp285,000
2 x 1 x 1 m	8 x 10 cm	3 mm	4 mm	Rp400,000
2 x 1 x 1 m	10 x 12 cm	3 mm	4 mm	Rp380,000
3 x 1 x 0,5 m	8 x 10 cm	2,7 mm	3,4 mm	Rp295,000
3 x 1 x 0,5 m	10 x 12 cm	2,7 mm	3,4 mm	Rp280,000
3 x 1 x 0,5 m	10 x 12 cm	3 mm	4 mm	Rp380,000
3 x 1,5 x 0,5 m	8 x 10 cm	2,7 mm	3,4 mm	Rp400,000

**Gambar II.5**

### Daftar Harga PT. Abadi Metal Utama

Sumber: <http://abadimetalutama.com/>

Dilihat dari daftar harga bronjong yang ditawarkan, PT. Abadi Metal Utama mempunyai harga yang lebih murah dengan ukuran kawat anyam dan kawat sisi yang lebih besar juga dari harga bronjong yang ditawarkan oleh PT. Jongka Indonesia.

**c. Place**

Kantor pusat PT. Jongka Indonesia terletak di Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M-22, Jl. Letjend Suprpto, Jakarta 10640.



**Gambar II. 6**

**Kantor Pusat PT. Jongka Indonesia**

*Sumber : Diolah atau diambil oleh praktikan*

Sedangkan pabrik PT. Jongka Indonesia yang merupakan tempat untuk mengolah dan memproduksi Bronjong Kawat Anyaman Mesin terletak di Kawasan Industri Modern Cikande, Jl. Modern Industri VII Kav. I No. 8, Serang –Banten.





**Gambar II. 7**

**Pabrik PT. Jongka Indonesia**

*Sumber : <http://jongka.com>*

Pabrik PT. Jongka Indonesia merupakan tempat memproduksi bronjong kawat dan pusat distribusi yang rutin dilakukan setiap hari. Selain itu pabrik PT. Jongka Indonesia juga terletak di kawasan industri yang strategis sehingga memudahkan para konsumen yang berada di wilayah Jabodetabek yang ingin melakukan pembelian produk dengan langsung mendatangi pabrik. Menurut praktikan, PT. Jongka Indonesia dalam melakukan pendistribusian barang – barang yang rutin terjadi setiap harinya mencakup wilayah Pulau Jawa hingga Luar Pulau Jawa. Untuk pesaing *head – to – head* PT. Jongka Indonesia, saluran distribusi PT. Abadi Metal Utama lebih luas dari PT. Jongka Indonesia. Hal ini dikarenakan oleh *partner* kerja PT. Abadi Metal Utama yang tidak sedikit, seperti Maspion Group, Bakrie Pipe Industries, Sunlite,

Unilon, Rucika, Westpex, Wavin, Vinilon, Twin Lite, Lysaght, Smartruss, Fumira, dan lain-lain. Namun, pabrik yang menjadi pusat produksi dan tempat dilakukannya pendistribusian dari PT. Abadi Metal Utama tidak terletak di lokasi kawasan industri sehingga para konsumen tidak bisa mendatangi secara langsung untuk melihat atau membeli produk dari PT. Abadi Metal Utama. Mengingat banyaknya *partner* kerja dari PT. Abadi Metal Utama yang membuat cakupan pendistribusian dari PT. Abadi Metal Utama lebih luas dari PT. Jongka Indonesia tidak hanya wilayah Pulau Jawa dan Luar Pulau Jawa namun hingga ke pelosok wilayah yang ada di Indonesia.

**d. *Promotion***

Untuk meningkatkan volume penjualan perusahaan, maka PT. Jongka Indonesia juga memerlukan sistem marketing yang baik bagi perusahaan, salah satunya adalah promosi. Metode promosi yang digunakan oleh PT. Jongka Indonesia adalah *Personal Selling* dan *Sales Promotion*.

*Personal Selling* adalah suatu bentuk komunikasi langsung antara seorang penjual dengan calon pembelinya (*person-to-person communication*).<sup>4</sup> PT. Jongka Indonesia dalam memasarkan produknya menggunakan metode promosi *Personal Selling*, yaitu bertemu langsung dengan calon konsumen maupun melalui alat telekomunikasi seperti telepon.

---

<sup>4</sup> Morissan M.A, *Periklanan : Komunikasi Pemasaran Terpadu*, Kencana Prenadamedia Group, First Edition, Jakarta, 2010, hal. 34

Selain menggunakan *Personal Selling*, PT. Jongka Indonesia juga menggunakan *Sales Promotion* dengan mengikuti kegiatan Pameran untuk mempromosikan Bronjong Kawat Anyaman Mesin yang diproduksinya. PT. Jongka Indonesia mengikuti kegiatan pameran produksi di Pameran Hari Air Sedunia yang dilangsungkan di kantor Dirjen SDA P.U Kebayoran baru pada tanggal 5 – 7 Mei 2011 dan di panggawai oleh Departemen Pekerjaan Umum RI.

Untuk metode promosi yang digunakan oleh pesaing head – to – head PT. Jongka Indonesia, PT. Abadi Metal Utama mempromosikan produknya menggunakan *website* yang di dalamnya sudah tertera alamat perusahaan, alamat *email* dan nomor telepon dari PT. Abadi Metal Utama untuk memudahkan konsumen dalam menanyakan produk maupun membeli produk.

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jongka Indonesia selama 40 hari kerja yaitu sejak tanggal 12 Juli 2017 sampai 8 September 2017. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan di Divisi *Finance* dibawah bimbingan *Supervisor Account Payable* dan Divisi *Marketing* dibawah bimbingan *Staff* dan *Admin Marketing*. Praktikan mempunyai tugas pada kedua divisi tersebut, diantaranya sebagai berikut :

1. Divisi *Finance* :
  - a. Membuat tanda terima *Invoice*
  - b. Mengirim tanda terima *Invoice* ke konsumen
  - c. Mengarsipkan dokumen – dokumen
2. Divisi *Marketing* :
  - a. Memeriksa *email* masuk
  - b. Membuat surat – surat resmi, seperti surat dukungan, surat penawaran harga dan surat perjanjian kerjasama
  - c. Mengirim surat – surat resmi ke konsumen
  - d. Membuat *Invoice* dan Kwitansi

- e. Mendistribusikan *Invoice*, Kwitansi, Konfirmasi Pesanan, *Purchase Order* dan Surat Jalan ke divisi *Finance* dan *Accounting*
- f. Mengarsipkan dokumen - dokumen

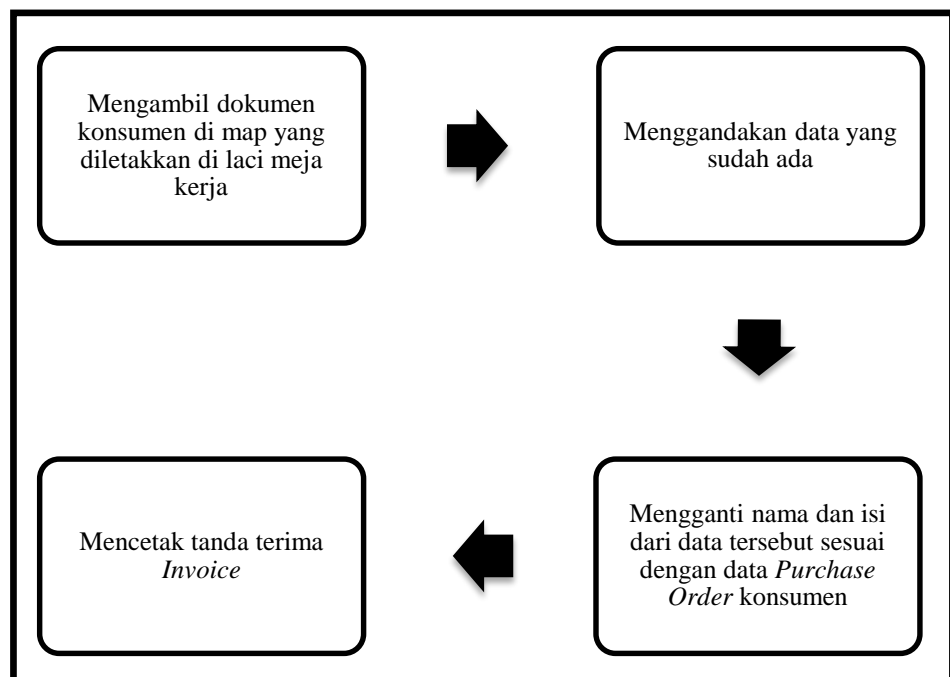
## **B. Pelaksanaan Kerja**

### **1. Divisi *Finance***

#### **a. Membuat Tanda Terima *Invoice***

Dihari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi tugas oleh *Supervisor Account Payable* yaitu membuat tanda terima *Invoice*. *Invoice* adalah dokumen yang digunakan sebagai suatu bukti pembelian dengan mencantumkan jumlah pembayaran yang harus dibayar oleh pembeli atau konsumen. Tanda terima *Invoice* ini digunakan sebagai pernyataan tagihan yang nantinya akan diberikan kepada konsumen. Sebelum mengerjakan tugas ini, praktikan harus mengambil dokumen konsumen yang berisi *Invoice*, Kwitansi, *Purchase Order*, E – Faktur, Konfirmasi Pesanan dan Surat Jalan disebuah map yang diletakkan di laci meja kerja praktikan. Tanda terima *Invoice* ini berbentuk tabel yang berisi tanggal *Invoice* dibuat, nomor *Invoice*, nomor *Purchase Order*, nomor E – Faktur, dan nomor Surat Jalan. Dalam mengerjakan tugas ini, praktikan hanya menggandakan data yang sudah ada di komputer lalu mengubah nama data tersebut dengan nama konsumen yang akan dibuatkan tanda terima *Invoice* dan mengubah isi dari data tersebut sesuai dengan data yang ada di

*Purchase Order* konsumen tersebut. Setelah selesai mengisi data di tabel tanda terima *Invoice* lalu praktikan mencetak tanda terima *Invoice* tersebut. Setelah di cetak, praktikan memberikan hasil pekerjaan praktikan kepada *Supervisor Account Payable*. Tugas pertama praktikan dinilai cukup baik oleh *Supervisor Account Payable*, namun praktikan kurang teliti sehingga masih terdapat kesalahan disalah satu tabel tanda terima *Invoice*. Berikut flowchart dari pembuatan tanda terima *Invoice* :



**Gambar III.1**

**Flowchart Tanda Terima *Invoice***

*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

Tugas pertama yang praktikan terima ini menjadi tugas rutin yang praktikan kerjakan selama pelaksanaan Praktik Kerja

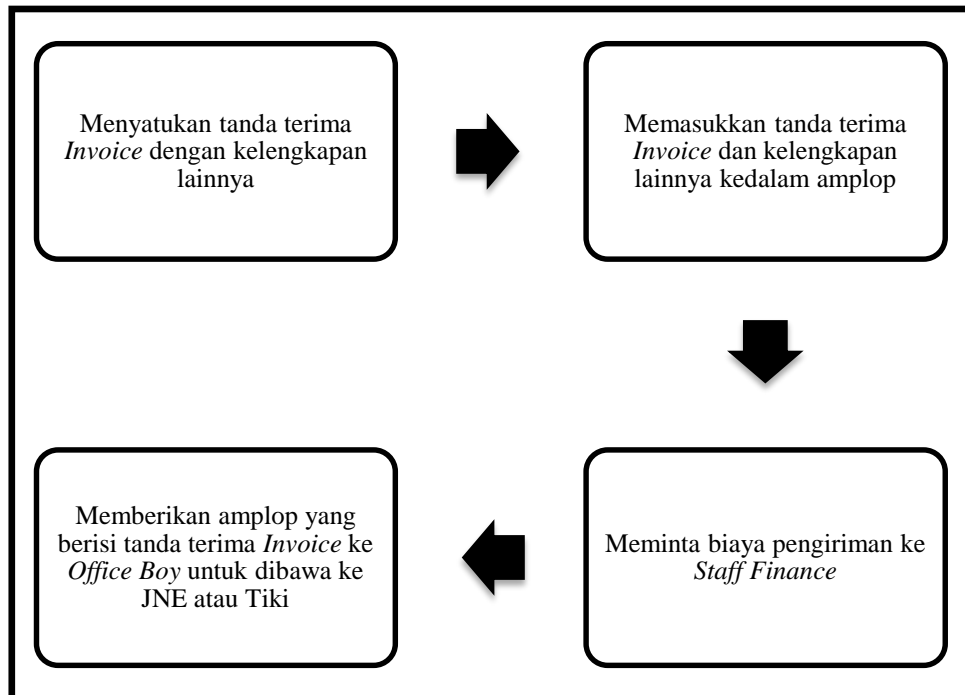
Lapangan di divisi *Finance*. Dalam satu hari kerja, praktikan dapat membuat 5 – 15 tanda terima *Invoice*. Satu tanda terima *Invoice* dapat praktikan kerjakan paling lama 15 menit dalam sekali pengerjaan. Namun, sering kali praktikan mendapatkan sebuah kesulitan seperti tidak lengkapnya alamat konsumen yang dituju untuk pengiriman tanda terima *Invoice*. Walaupun mengalami kesulitan dalam pembuatan tanda terima *Invoice*, tetapi praktikan mendapatkan manfaat dari tugas pertama yang praktikan dapatkan ini yaitu praktikan mengetahui bagaimana cara menagih pelunasan kepada konsumen dan apa saja isi dari tanda terima *Invoice*.

#### **b. Mengirim Tanda Terima *Invoice***

Tanda terima *Invoice* tidak hanya dibuat saja lalu disimpan di lemari penyimpanan dokumen namun tanda terima *Invoice* tersebut harus dikirim kepada konsumen agar konsumen yang bersangkutan bisa dengan cepat melunasi sisa pembayarannya. Dalam hal ini, praktikan ditugaskan oleh *Supervisor Account Payable* untuk mengirim tanda terima *Invoice* kepada konsumen melalui jasa pengiriman barang seperti JNE atau Tiki. Setelah tanda terima *Invoice* dicetak, kemudian tanda terima *Invoice* tersebut dimasukkan kedalam amplop PT. Jongka Indonesiabersama *Invoice*, Kwitansi, *Purchase Order*, E-Faktur dan Surat Jalan yang semuanya merupakan data asli bukan *copy-an*. Setelah itu, pada bagian amplop yang berisi tanda terima *Invoice* beserta

kelengkapan lainnya tersebut diberikan nama, alamat serta nomor telepon dari konsumen yang dituju sehingga memudahkan kurir dalam proses pengiriman tanda terima *Invoice* tersebut. Selanjutnya, praktikan meminta *Supervisor Account Payable* untuk memeriksa amplop yang berisi tanda terima *Invoice* dan kelengkapan lainnya tersebut untuk memastikan jika tidak ada kekurangan didalamnya. Setelah diperiksa oleh *Supervisor Account Payable* dan mendapat persetujuannya untuk mengirim tanda terima *Invoice* tersebut, selanjutnya praktikan menuju kebagian *Staff Finance* untuk meminta biaya pengiriman tanda terima *Invoice* yang sebelumnya praktikan harus mengisi kas kecil sebagai bukti pengeluaran biaya pengiriman. Lalu praktikan meminta bantuan kepada *Office Boy* perusahaan untuk membawa amplop yang berisi tanda terima *Invoice* beserta kelengkapan lainnya ke JNE atau Tiki yang terdekat. Menurut *Supervisor Account Payable*, dalam mengerjakan tugas yang kedua ini praktikan dinilai baik karena praktikan cukup cepat dan teliti dalam mengerjakan tugas ini. Berikut flowchart pengiriman tanda terima *Invoice* :





**Gambar III.2**

**Flowchart Pengiriman Tanda Terima Invoice**

*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

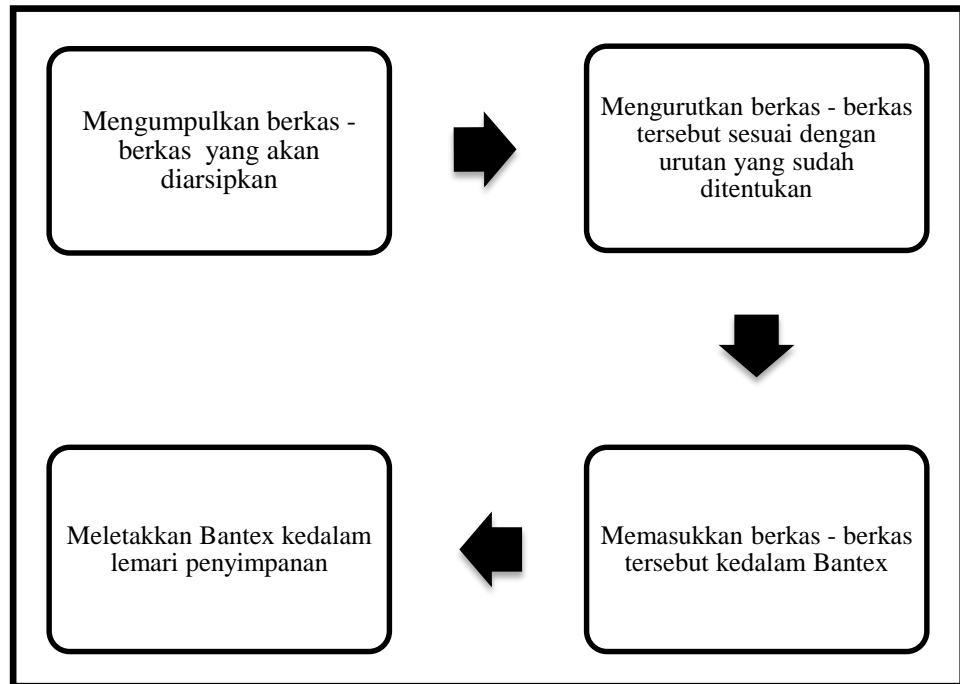
Sama seperti pembuatan tanda terima *Invoice*, tugas kedua yang praktikan terima dari *Supervisor Account Payable* merupakan tugas rutin yang praktikan kerjakan setiap harinya. Praktikan dapat mengirim 3 – 5 tanda terima *Invoice* dalam satu hari kerja. Tanda terima *Invoice* yang praktikan kirim ke konsumen dalam satu hari kerja memang tidak sebanding dengan tanda terima *Invoice* yang praktikan buat karena praktikan hanya mengirim tanda terima *Invoice* yang benar – benar sudah lengkap. Batas waktu pengiriman tanda terima *Invoice* ini yaitu pukul 16.00 WIB maka praktikan akan melakukan pengiriman di hari selanjutnya. Sering kali praktikan tidak selesai dalam

mempersiapkan pengiriman tanda terima *Invoice* sehingga membuat proses pengiriman menjadi tertunda. Tugas yang praktikan terima ini memberikan manfaat kepada praktikan, praktikan mengetahui bahwa sekecil apapun biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam aktivitas sehari – hari tetap harus dilakukan pembukuan atau pencatatan sebagai tanda bukti agar keuangan perusahaan tetap berjalan dengan baik.

**c. Mengarsipkan dokumen – dokumen**

Setiap perusahaan kecil maupun besar pasti tidak asing dengan kata arsip. Pengarsipan yang dilakukan di perusahaan digunakan sebagai informasi mengenai data – data konsumen jika sewaktu – waktu diperlukan. Tugas yang selanjutnya praktikan terima dari *Supervisor Account Payable* adalah melakukan pengarsipan dokumen – dokumen seperti Konfirmasi Pesanan, *Purchase Order*, E – Faktur dan Surat Jalan kedalam Bantex yang kemudian diletakkan dilemari penyimpanan dokumen – dokumen. Pertama – tama praktikan menggandakan berkas – berkas yang akan diarsip lalu dijadikan satu sesuai dengan urutan yang telah ditentukan yang selanjutnya dimasukan kedalam Bantex dan diletakkan di dalam lemari penyimpanan dokumen – dokumen. Tugas yang dikerjakan praktikan ini, menurut *Supervisor Account Payable* sudah baik karena praktikan mengerjakan tugas ini sudah sesuai dengan apa yang telah diperintahkan oleh *Supervisor*

*Account Payable*. Berikut flowchart pengarsipan dokumen – dokumen :



**Gambar III.3**

**Flowchart Pengarsipan Dokumen – Dokumen**

*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

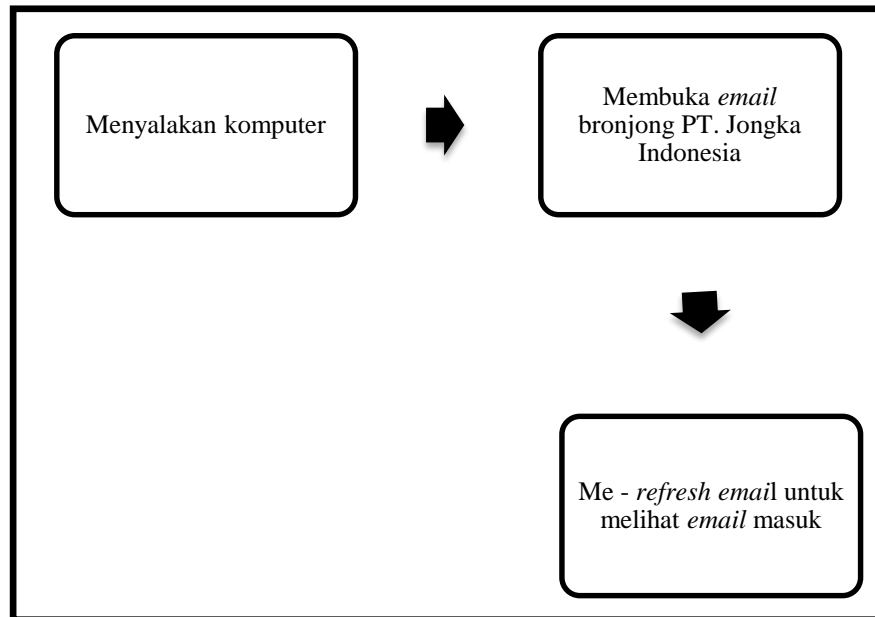
Tugas pengarsipan dokumen – dokumen ini praktikan lakukan sebanyak 3 kali dalam seminggu yang sudah menjadi peraturan di divisi *Finance*. Mengingat banyaknya dokumen – dokumen yang dihasilkan disetiap harinya, praktikan bisa mengarsip dokumen – dokumen ke dalam 2 – 3 Bantex yang nantinya akan diletakkan dilemari penyimpanan. Dalam proses pengarsipan, praktikan sering kali salah dalam melakukan pengurutan dokumen – dokumen berdasarkan nomor *Invoice* sehingga praktikan melakukan pengulangan dalam proses

pengarsipan. Namun, hal ini tidak menjadi masalah bagi praktikan karena dalam menjejarkan tugas pengarsipan ini praktikan mendapat pengetahuan bahwa pengarsipan bagi perusahaan itu penting sebagai pusat informasi dan ingatan mengenai berbagai macam berkas – berkas atau dokumen – dokumen terdahulu yang kemungkinan besar sangat diperlukan dikemudian hari.

## 2. Divisi *Marketing*

### a. Memeriksa *email* masuk

Pada hari ke – 10 praktikan dipindahkan ke divisi *Marketing* oleh pihak HRD karena di divisi *Finance* sudah terdapat karyawan baru dan divisi *Marketing* sedang membutuhkan tenaga kerja tambahan. Dihari pertama saat dipindah tugaskan di divisi *Marketing*, praktikan mendapatkan tugas pertama untuk memeriksa *email* masuk mulai dari datang ke kantor yaitu pukul 08.30 sampai 16.30 WIB. Walaupun jam kerja PT. Jongka Indonesia sampai pukul 17.30 tetapi untuk proses surat – menyurat hanya dibatasi sampai pukul 16.30 karena hal tersebut sudah menjadi aturan tetap di divisi *Marketing*. Menurut *Staff* dan *Admin Marketing*, praktikan melaksanakan tugas pemeriksaan *email* masuk dinilai sudah cukup baik, namun praktikan sering lupa memeriksa *email* masuk karena diselingi mengerjakan pekerjaan lain sehingga harus diingatkan kembali untuk memeriksa *email* masuk. Berikut flowchart pemeriksaan *email* masuk :



**Gambar III.4**

**Flowchart Pemeriksaan *Email* Masuk**

*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

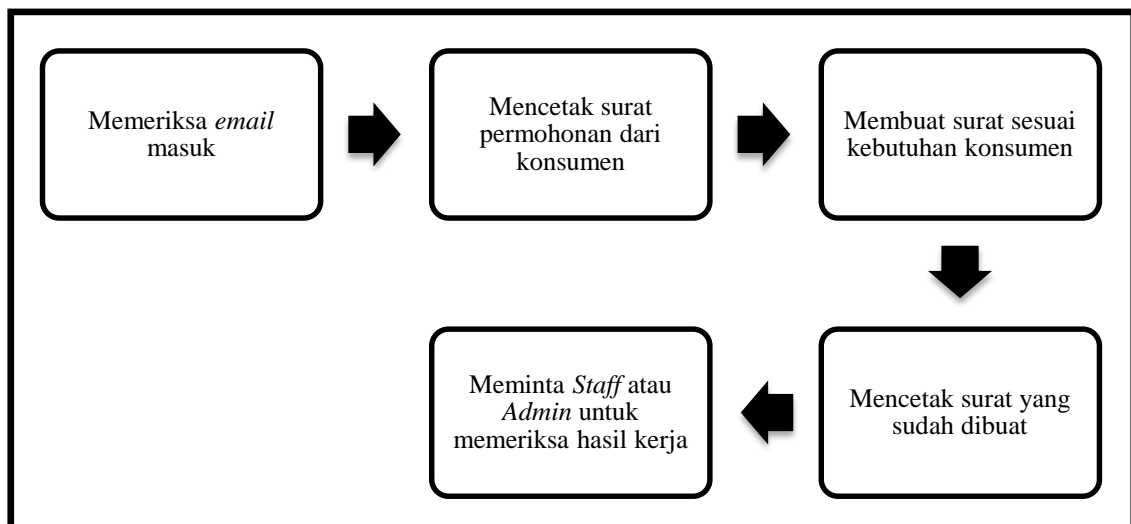
Untuk tugas pemeriksaan *email* yang merupakan tugas pertama praktikan dapatkan di divisi *Marketing* ini adalah tugas yang rutin praktikan lakukan setiap hari selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mulai dari pagi pukul 08.30 sampai 16.30 WIB. Setiap harinya praktikan melihat 15 – 30 *email* masuk dari calon konsumen maupun konsumen tetap. *Email* masuk ini dapat berupa surat permohonan untuk dibuatkan surat dukungan, surat perjanjian kerja sama ataupun surat penawaran harga. Dari tugas pemeriksaan *email* ini praktikan mendapatkan manfaat yaitu praktikan menjadi lebih cekatan dan tidak mudah lupa dalam mengerjakan tugas.

**b. Membuat surat – surat resmi seperti surat dukungan, surat penawaran harga dan surat perjanjian kerjasama**

Tugas selanjutnya yang diterima oleh praktikan adalah membuat surat – surat resmi seperti surat dukungan, surat penawaran harga dan surat perjanjian kerjasama. Surat dukungan merupakan sebuah surat dari pihak PT. Jongka Indonesia yang didalamnya berisi sebuah dukungan untuk mensuplai Bronjong Kawat Anyaman Mesin yang diproduksi oleh PT. Jongka Indonesia kepada pihak yang terkait dengan syarat pihak tersebut telah dinobatkan sebagai pemenang tender dari sebuah proyek. Surat penawaran harga adalah sebuah surat yang berisi penawaran harga Bronjong Kawat Anyaman Mesin yang diproduksi oleh PT. Jongka Indonesia kepada konsumen atau pihak yang dituju. Sedangkan surat perjanjian kerja sama adalah sebuah surat yang berisi kesepakatan melakukan kerja sama antar pihak kesatu dengan pihak kedua dalam melaksanakan pengadaan Kawat Bronjong dengan ukuran yang telah disesuaikan oleh kedua belah pihak untuk sebuah proyek.

Sama seperti mengerjakan tugas membuat tanda terima *Invoice*, ketika mengerjakan tugas surat – menyurat ini praktikan juga melakukan hal yang sama yaitu menggandakan data yang sudah ada lalu mengubah nama surat dan isi dari surat tersebut sesuai dengan kebutuhan. Namun, sebelum melakukan proses

pembuatan surat, praktikan terlebih dahulu harus melakukan pengecekan *email* masuk untuk memastikan apakah ada *email* masuk atau tidak. Jika ada, maka praktikan harus mencetak *email* tersebut yang biasanya berupa surat permohonan. Setelah itu, jika sudah mencetak surat permohonan dan membuat surat sesuai dengan keinginan konsumen, praktikan meminta *Staff* atau *Admin Marketing* untuk memeriksa hasil dari tugas yang telah praktikan kerjakan. Menurut *Staff* dan *Admin Marketing* yang membimbing praktikan, praktikan dinilai baik dalam melaksanakan tugas ini karena praktikan cukup teliti sehingga minimnya terjadi kesalahan. Berikut flowchart dari pembuatan surat – surat :



**Gambar III.5**

**Flowchart Pembuatan Surat – Surat Resmi**

*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

Tugas pembuatan surat – surat resmi yang praktikan dapatkan dari *Staff* dan *Admin Marketing* ini praktikan kerjakan

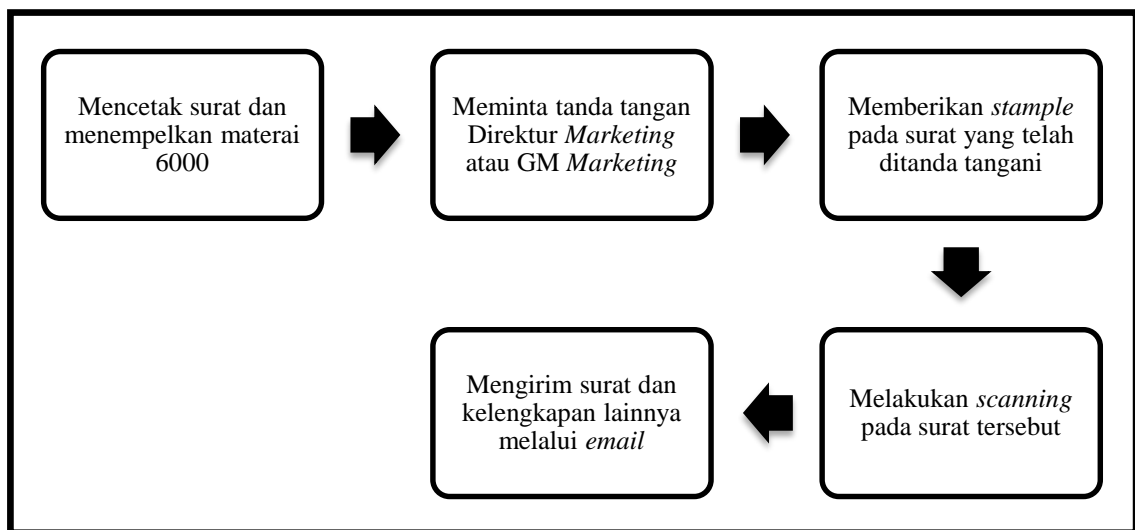
rutin karena disetiap harinya selalu ada banyak *email* yang masuk dari konsumen untuk dibuatkan surat – surat sesuai yang mereka butuhkan. Dalam satu hari, praktikan dapat membuat 5- 10 surat – surat yang sesuai dengan kebutuhan konsumen. Pada saat pertama kali membuat surat – surat ini, praktikan sering kali mengalami kesalahan seperti salah mengisi nama Direktur perusahaan yang mengajukan permohonan surat. Namun, disisi lain praktikan mendapatkan manfaat berupa pengetahuan. Praktikan mengetahui fungsi dari masing – masing surat yang telah praktikan buat dan juga bagaimana susunan atau sistematika pembuatan surat – surat tersebut sehingga hal ini dapat berguna bagi praktikan dikemudian hari pada saat praktikan terjun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya.

**c. Mengirim surat – surat resmi ke konsumen**

Setelah membuat surat – surat resmi sesuai kebutuhan konsumen, tugas selanjutnya yang praktikan terima adalah mengirimkan surat – surat resmi tersebut melalui *email*. Namun sebelum dikirim, praktikan mencetak surat tersebut lalu menempelkan materai 6000 pada bagian bawah surat tersebut lalu dilanjutkan dengan meminta tanda tangan Direktur *Marketing* atau *General Manager Marketing* sebagai bukti tanda pengesahan surat tersebut. Selanjutnya, praktikan memberikan stempel pada surat tersebut dan melakukan *scanning* pada surat tersebut yang dapat



memudahkan praktikan dalam pengiriman surat melalui email. Setelah di *scan*, praktikan mengirim surat tersebut sesuai dengan alamat *email* dari konsumen yang dituju. Pengiriman surat – surat ini juga disertai dengan kelengkapan lainnya seperti brosur PT. Jongka Indonesia, *Price List* Bronjong Kawat PT. Jongka Indonesia dan sebagainya. Menurut *Staff* atau *Admin Marketing*, hasil dari tugas pengiriman surat – surat melalui *email* ini dinilai baik karena praktikan mengerjakannya dengan cepat dan teliti. Berikut flowchart dari pengiriman surat – surat :



**Gambar III.6**

**Flowchart Pengiriman Surat Resmi**

*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

Sama seperti tugas – tugas yang praktikan terima sebelumnya, tugas ini juga rutin praktikan lakukan setiap hari. Dalam satu hari praktikan dapat mengirim 1 – 5 surat ke konsumen. Pengiriman surat – surat resmi ini memang tidak

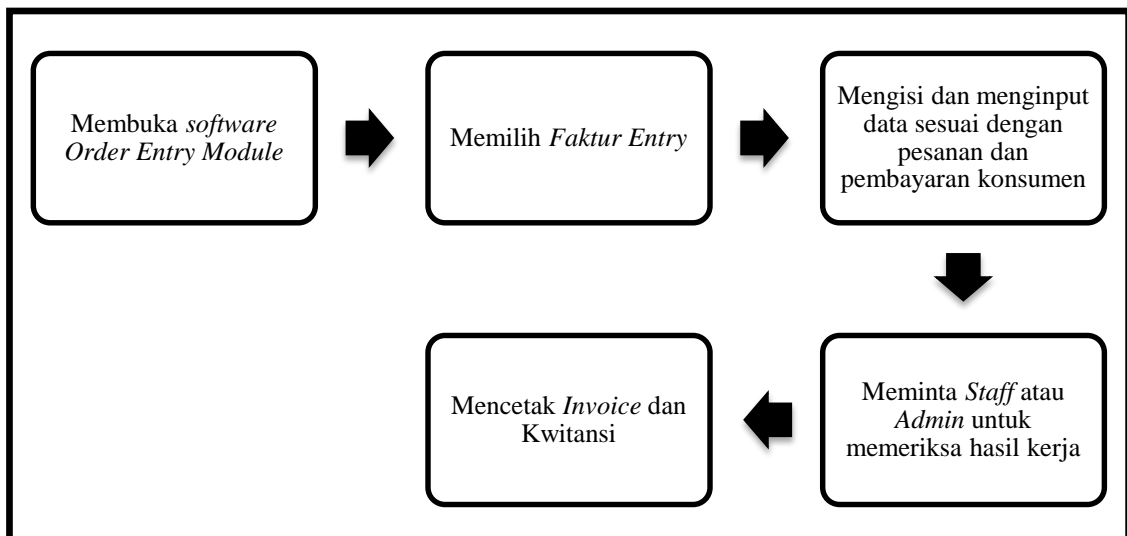
sebanding dengan pembuatan surat – surat resmi dikarenakan oleh Direktur *Marketing* atau *General Manager Marketing* yang berada diluar kantor pusat pada saat proses pengesahan surat atau penandatanganan surat tersebut sehingga proses pengiriman tertunda. Manfaat yang dapat praktikan rasakan dari tugas ini adalah praktikan menjadi tahu dalam pengiriman surat – surat dari perusahaan ke pihak luar itu tidak hanya surat – surat yang dibutuhkan saja namun ada berkas – berkas lainnya yang menjadi kelengkapan dalam pengiriman surat tersebut.

**d. Membuat *Invoice* dan Kwitansi**

Sebuah perusahaan yang menghasilkan atau memproduksi barang atau jasa pasti mempunyai tujuan untuk memperoleh keuntungan atau laba. Untuk memperoleh keuntungan, perusahaan membutuhkan sebuah data – data pembukuan dari penjualan yang telah dilakukan untuk menentukan harga yang paling tepat dan mendapatkan bukti – bukti yang akurat mengenai penjualan. *Invoice* dan Kwitansi adalah bentuk bukti transaksi dari proses penjualan di dalam sebuah perusahaan.

Pada tugas selanjutnya, praktikan diberikan tugas oleh *Staff* dan *Admin Marketing* untuk mencoba membuat *Invoice* dan Kwitansi. Sebelumnya, praktikan harus memerhatikan terlebih dahulu bagaimana pembuatan *Invoice* dan Kwitansi. Jika praktikan sudah merasa paham bagaimana caranya membuat *Invoice* dan

Kwitansi, makapraktikan diperbolehkan untuk mencoba membuat Invoice dan Kwitansi. Proses pembuatan *Invoice* dan Kwitansi ini praktikan hanya menginput data dari sebuah *software* bernama *Order Entry Module* yang didalamnya sudah ada Faktur Entry atau sebuah catatan faktur. Di *Faktur Entry*, praktikan hanya mengisi data seperti Nomor Faktur, Tanggal Faktur, Nama Pelanggan, dan sebagainya dengan cara menginput data sesuai dengan data yang ada di *Purchase Order* dan Konfirmasi Pesanan. Setelah selesai membuat *Invoice* dan Kwitansi, praktikan meminta *Staff* atau *Admin Marketing* untuk memeriksa hasil dari tugas yang praktikan kerjakan. Menurut *Staff* dan *Admin Marketing* yang memberi tugas ini kepada praktikan, praktikan sudah cukup baik dalam mengerjakan tugas ini namun masih ada sedikit kesalahan pada saat menginput nama pelanggan ini dikarenakan banyaknya nama pelanggan dan juga pelanggan tersebut tidak hanya sekali dalam melakukan proses pemesanan barang di PT. Jongka Indonesia. Berikut flowchart dari pembuatan *Invoice* dan Kwitansi :



**Gambar III.7**

**Flowchart Pembuatan Invoice dan Kwitansi**

*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

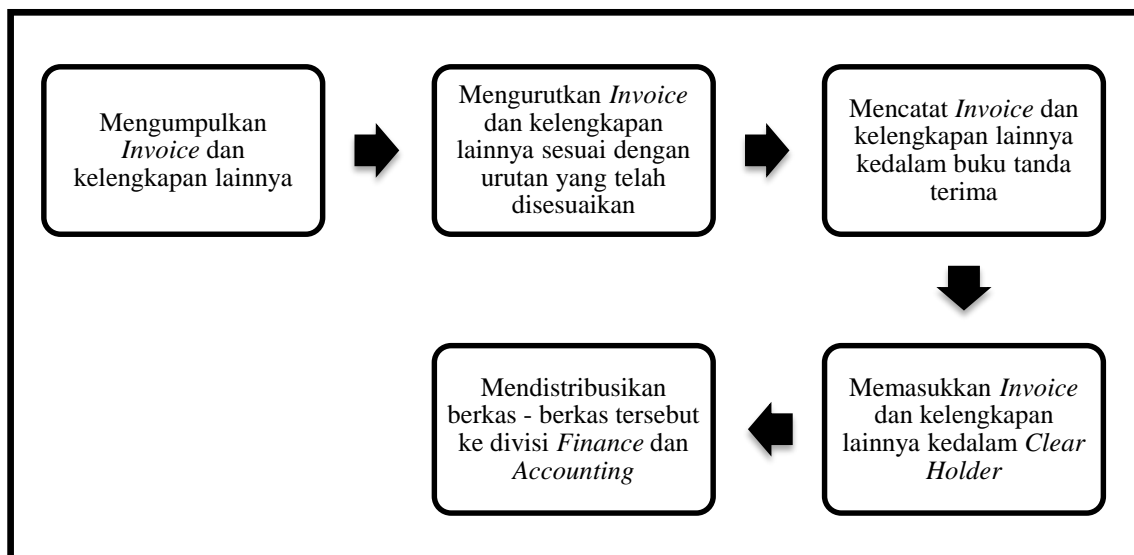
Tugas keempat yang praktikan terima dari *Staff* dan *Admin Marketing* ini kebetulan praktikan kerjakan di 5 hari terakhir sebelum masa pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jongka Indonesia. Dalam satu hari, praktikan dapat membuat 5 – 10 *Invoice* dan Kwitansi. Jadi, dalam 5 hari kerja praktikan dapat membuat *Invoice* dan Kwitansi hingga 50 buah. Seperti yang sudah dibahas sebelumnya, pada saat pertama kali membuat *Invoice* dan Kwitansi, praktikan mengalami kesalahan dalam menginput data pelanggan karena banyaknya nama pelanggan yang terdaftar dan juga pelanggan tersebut tidak hanya sekali dalam melakukan proses pemesanan barang di PT. Jongka Indonesia. Namun, setelah volume pengerjaan pembuatan *Invoice* dan Kwitansi bertambah maka kesalahan yang terjadi semakin berkurang. Manfaat yang

praktikan dapatkan dari tugas ini adalah praktikan dapat membuat *Invoice* dan Kwitansi sesuai dengan data konsumen dan mengetahui apa saja isi dari *Invoice* dan Kwitansi yang berguna bagi perusahaan untuk dijadikan bukti transaksi dalam proses pembukuan perusahaan.

**e. Mendistribusikan *Invoice*, Kwitansi, Konfirmasi Pesanan, *Purchase Order* dan Surat Jalan ke divisi *Finance* dan *Accounting***

Setelah mencetak *Invoice* dan Kwitansi dengan menggunakan kertas *continous form 3 ply*, praktikan diberi tugas untuk mendistribusikan *Invoice* dan Kwitansi beserta kelengkapan lainnya seperti Konfirmasi Pesanan, *Purchase Order* dan Surat Jalan ke divisi *Finance* dan *Accounting*. Pendistribusian berkas – berkas ini dilakukan agar setiap divisi seperti divisi *Finance* dan *Accounting* juga memiliki bukti transaksi pemesanan barang dari konsumen. Pertama – tama, praktikan harus mengumpulkan berkas – berkas tersebut lalu mengurutkan berkas – berkas tersebut sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan di divisi *Marketing* sebelumnya. Setelah itu, praktikan mencatat berkas – berkas apa saja yang akan didistribusikan ke divisi *Finance* dan *Accounting* kedalam buku tanda terima *Invoice*. Buku tanda terima ini digunakan sebagai bukti bahwa divisi *Marketing* sudah mendistribusikan *Invoice* dan Kwitansi beserta kelengkapannya ke

divisi *Finance* dan *Accounting*, buku tanda terima ini juga berfungsi sebagai pengingat untuk melakukan pendistribusian berkas – berkas selanjutnya. Lalu praktikan memasukan berkas – berkas yang akan didistribusikan tersebut kedalam sebuah *Clear Holder* lalu mendistribusikan ke divisi *Finance* dan *Accounting*. Berikut flowchart pendistribusian *Invoice*, Kwitansi dan kelengkapan lainnya :



**Gambar III.8**

**Flowchart Pendistribusian *Invoice* dan Kelengkapan Lainnya**

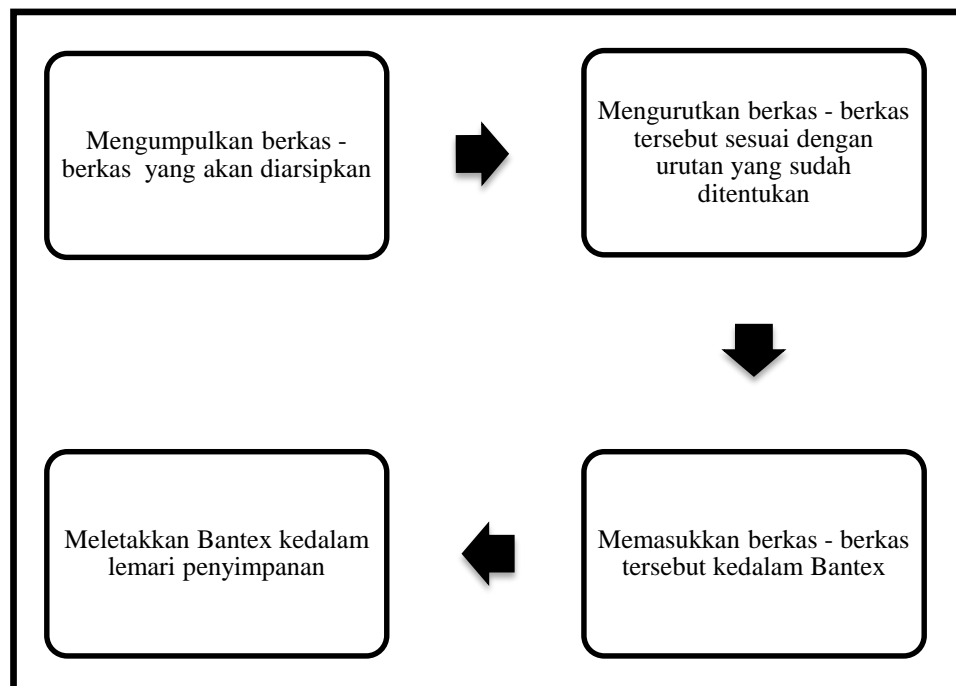
*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

Tugas pendistribusian *Invoice* dan kelengkapan lainnya ini rutin praktikan lakukan setiap harinya di divisi *Marketing*. Setiap harinya praktikan bisa mendistribusikan 20– 30 *Invoice* dan kelengkapan lainnya ke divisi *Finance* dan *Accounting*. Sama seperti melakukan pengarsipan dokumen, pada saat pertama kali mengerjakan tugas ini praktikan pernah melakukan kesalahan

dalam melakukan pengurutan nomor *Invoice* sehingga praktikan melakukan pengulangan dalam proses pengurutan nomor *Invoice*. Tugas pendistribusian ini memberikan manfaat kepada praktikan yaitu praktikan mengetahui berkas – berkas apa saja yang harus didistribusikan ke divisi lain dan juga praktikan lebih banyak mengenal karyawan yang bekerja di PT. Jongka Indonesia.

**f. Mengarsipkan dokumen – dokumen**

Sama seperti tugas yang sebelumnya praktikan terima di divisi *Finance*, di divisi *Marketing* praktikan juga mendapatkan tugas untuk mengarsipkan dokumen – dokumen atau berkas – berkas yang belum tertata dengan rapi. Pada tugas ini praktikan melakukan pengarsipan dokumen – dokumen seperti Konfirmasi Pesanan, *Purchase Order*, *Data Order* dan Surat Jalan kedalam Bantex yang kemudian diletakkan dilemari penyimpanan dokumen – dokumen. Pertama – tama praktikan menggandakan berkas – berkas yang akan diarsip lalu dijadikan satu sesuai dengan urutan yang telah ditentukan yang selanjutnya dimasukkan kedalam Bantex dan diletakkan di dalam lemari penyimpanan dokumen – dokumen. Tugas yang dikerjakan praktikan ini, menurut *Staff* dan *Admin Marketing* sudah baik karena praktikan mengerjakan tugas ini sudah sesuai dengan apa yang telah diperintahkan oleh *Staff* dan *Admin Marketing*. Berikut flowchart pengarsipan dokumen – dokumen :



**Gambar III.9**

**Flowchart Pengarsipan Dokumen – Dokumen**

*Sumber : Diolah sendiri oleh praktikan*

Tugas pengarsipan dokumen – dokumen ini praktikan lakukan sebanyak 3 kali dalam seminggu yang sudah menjadi peraturan di divisi *Marketing*. Mengingat banyaknya dokumen – dokumen yang dihasilkan disetiap harinya, praktikan bisa mengarsipkan dokumen – dokumen ke dalam 2 – 3 Bantex yang nantinya akan diletakkan dilemari penyimpanan. Dalam proses pengarsipan, praktikan sering kali salah dalam melakukan pengurutan dokumen – dokumen berdasarkan nomor *Invoice* sehingga praktikan melakukan pengulangan dalam proses pengarsipan. Selain itu, banyak juga berkas-berkas yang tidak berada pada tempatnya sehingga membuat praktikan mengalami



kesulitan dalam mencari berkas-berkas tersebut. Namun, hal tersebut tidak menjadi masalah bagi praktikan karena dalam mengejarkan tugas pengarsipan ini praktikan mendapat pengetahuan bahwa pengarsipan bagi perusahaan itu penting sebagai pusat informasi dan ingatan mengenai berbagai macam berkas – berkas atau dokumen – dokumen terdahulu yang kemungkinan besar sangat diperlukan dikemudian hari.

Metode promosi yang digunakan oleh PT. Jongka Indonesia adalah *Personal Selling*. *Personal Selling* yaitu bertemu langsung dengan calon konsumen ataupun melalui alat telekomunikasi seperti telepon. Terdapat enam tahapan *Personal Selling*, yaitu :

1. Mencari calon pelanggan (memprospek) dan mengkualifikasikannya
2. Prapendekatan
3. Presentasi dan demonstrasi
4. Mengatasi keberatan
5. Penutupan
6. Tindak lanjut dan pemeliharaan.<sup>5</sup>

Menurut praktikan, tahapan *Personal Selling* yang dilakukan PT. Jongka Indonesia yaitu tahapan pertama adalah mencari calon pelanggan (memprospek) dan mengkualifikasikannya , PT. Jongka Indonesia mengidentifikasi calon pelanggan agar dapat menilai

---

<sup>5</sup>Kotler & Keller, *Manajemen Pemasaran*, Erlangga, Edisi Tiga Belas Jilid Dua, Jakarta, 2017, hal. 272

tingkat minat dan kapasitas keuangan pelanggan. Tahapan kedua, PT. Jongka Indonesia melakukan prapendekatan yaitu dengan menelpon pelanggan agar dapat merencanakan penjualan segera. Tahapan ketiga adalah presentasi dan demonstrasi, dalam hal ini pihak *Marketing* PT. Jongka Indonesia menyampaikan informasi mengenai produk yang ditawarkan ke pelanggan. Selanjutnya, pada tahap keempat adalah mengatasi keberatan, PT. Jongka Indonesia terutama pihak *marketing* mengatasi keberatan dalam beberapa hal seperti harga, jadwal pengiriman barang dan karakteristik produk. Di tahap kelima ada penutupan, ditahap ini PT. Jongka Indonesia mulai menanyakan pesanan yang telah disepakati dengan pelanggan. Pada tahap terakhir yaitu tindak lanjut dan pemeliharaan, hal ini dilakukan juga oleh PT. Jongka Indonesia untuk memastikan kepuasan pelanggan sehingga jika pelanggan puas maka akan terjadi pembelian ulang.

Dari penjelasan tahapan-tahapan Personal Selling diatas maka tahapan-tahapan Personal Selling yang lakukan oleh PT. Jongka Indonesia sudah sesuai dengan teori yang paraktikan dapatkan di perkuliahan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Jongka Indonesia, praktikan mengalami berbagai kendala dibeberapa kegiatan. Berikut adalah berbagai kendala yang praktikan alami.

1. Surat-surat resmi yang akan dikirim ke konsumen tertunda karena praktikan kesulitan mendapat tanda tangan dari Direktur *Marketing* dan *General Manager Marketing* yang jarang ada di kantor pusat.
2. Alamat konsumen untuk pengiriman *Invoice* sering tidak ada di dalam file.
3. Konsumen meminta barang untuk dikirim namun pihak *Admin Marketing* belum menerima surat jalan yang asli dari pihak pabrik.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dari adanya kendala diatas, praktikan mencoba mencari cara untuk mengatasi kendala yang ada. Berikut ini beberapa cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala:

1. Bertanya kepada *Manager Marketing* apakah bersedia melakukan atas nama tanda tangan untuk surat-surat resmi. Bertanya adalah meminta keterangan (penjelasan dan sebagainya); meminta supaya diberi tahu (tentang sesuatu).<sup>6</sup>
2. Praktikan berkomunikasi dengan konsumen untuk menanyakan kelengkapan alamat untuk pengiriman *Invoice*. Komunikasi menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara adalah suatu proses pemindahan suatu informasi, ide, pengertian dari seseorang kepada orang lain dengan harapan orang lain tersebut dapat menginterpretasikannya sesuai dengan tujuan yang dimaksud.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> <https://www.apaarti.com/bertanya.html> (diakses pada tanggal 20 Januari 2018 pukul 21:24)

<sup>7</sup> <http://adaddanuarta.blogspot.co.id/2014/11/komunikasi-kerja-menurut-para-ahli.html> (diakses pada tanggal 20 Januari 2018 pukul 21:32)

3. Berkomunikasi dengan pihak pabrik untuk meminta *copy*-an surat jalan. Komunikasi dengan pihak pabrik merupakan komunikasi *internal*. Menurut Muhyadi, komunikasi *internal* adalah proses penyampaian pesan yang berlangsung antara anggota organisasi, dapat berlangsung antara pimpinan dengan bawahan, pimpinan dengan pimpinan maupun bawahan dengan bawahan.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> <http://repository.uin-suska.ac.id/4281/3/9.%20BAB%20II.pdf> (diakses pada tanggal 20 Januari 2018 pukul 21:44)

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### a. Kesimpulan

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari kerja di PT. Jongka Indonesia, maka praktikan mencoba menarik beberapa kesimpulan. Berikut beberapa kesimpulan yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan :

2. Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh pengetahuan dalam hal pekerjaan khususnya pada bidang pemasaran di PT. Jongka Indonesia. Metode promosi yang digunakan oleh PT. Jongka Indonesia adalah *Personal Selling* dan *Sales Promotion*, yaitu berupa Pameran. *Personal Selling* adalah bertemu langsung dengan calon konsumen ataupun melalui alat telekomunikasi seperti telepon. Selain itu PT. Jongka Indonesia pernah mengikuti kegiatan *Sales Promotion* atau promosi penjualan di Pameran Hari Air Sedunia yang diselenggarakan pada tahun 2011.
3. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mampu meningkatkan keterampilan penggunaan bahasa Indonesia yang efektif dalam menulis surat resmi seperti surat dukungan, surat perjanjian kerja sama dan surat penawaran harga. Selain itu, praktikan juga mampu meningkatkan keterampilan dalam mengarsipkan dokumen-dokumen untuk tender yaitu dengan menyiapkan surat-surat resmi seperti surat

dukungan untuk mensuplai bronjong-bronjong kawat anyaman mesin produksi PT. Jongka Indonesia kepada pihak yang memenangkan tender.

4. Praktikan mampu membandingkan antara teori yang didapatkan di perkuliahan dengan praktik kerja lapangan. Teori yang selama ini didapat oleh praktikan di perkuliahan adalah adanya salah satu cara dalam memasarkan produk yaitu *Personal Selling* yang terdapat didalam teori *Promotion Mix* sudah sesuai dengan praktik kerja lapangan. Karena tahapan *Personal Selling* yang dilakukan oleh PT. Jongka Indonesia sudah sesuai dengan tahapan-tahapan *Personal Selling* yang praktikan dapatkan di perkuliahan yaitu mencari calon pelanggan (memprospek) dan mengkualifikasikannya, prapendekatan, presentasi dan demonstrasi, mengatasi keberatan, penutupan serta tindak lanjut dan pemeliharaan.

**b. Saran – saran**

Setelah pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari, praktikan ingin memberikan beberapa saran untuk PT. Jongka Indonesia yaitu sebagai berikut :

1. Divisi *Marketing* harus lebih rapi dalam menata atau menyimpan Surat Jalan, *Invoice*, Konfirmasi Pesanan maupun berkas – berkas lainnya agar tidak sulit ketika sedang dibutuhkan. Dengan kata lain, PT. Jongka Indonesia harus menerbitkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang merupakan sistem untuk memudahkan dan merapikan pekerjaan.
2. Dengan adanya kendala yang praktikan alami selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, maka praktikan berharap PT. Jongka Indonesia

bisa membuat koordinasi antar divisi menjadi lebih baik lagi baik divisi yang berada di kantor pusat maupun di pabrik agar dapat meningkatkan mekanisme pekerjaan ke taraf yang lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hajat, Nurahma, dkk. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Gambar Pabrik PT. Jongka Indonesia <http://jongka.com> (diakses pada 16 September 2017)
- Daftar Harga Kawat Bronjong PT. Abadi Metal Utama <http://abadimetalutama.com> (diakses pada 27 Oktober 2017)
- Morissan M.A. Periklanan : Komunikasi Pemasaran Terpadu. Jakarta: Kencana Prenadamedia Group, 2010.
- Kotler & Keller. Manajemen Pemasaran Edisi Tiga Belas Jilid Dua. Jakarta: Erlangga, 2107.
- Arti Makna Pengertian Dan Definisi Dari Bertanya <https://www.apaarti.com/bertanya.html> (diakses pada tanggal 20 Januari 2018 pukul 21:24)
- Komunikasi Kerja Menurut Para Ahli [http://adaddanuartablogspot.co.id/2014/11/komunikasi-kerja-menurut-para-ahli.html](http://adaddanuartablogspot.blogspot.co.id/2014/11/komunikasi-kerja-menurut-para-ahli.html) (diakses pada tanggal 20 Januari 2018 pukul 21:32)
- Pengertian Komunikasi <http://repository.uin-suska.ac.id/4281/3/9.%20BAB%20II.pdf> (diakses pada tanggal 20 Januari 2018 pukul 21:44)



# LAMPIRAN – LAMPIRAN

## Lampiran 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Future  
Leaders*

#### KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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

Nomor : 0647/UN39.12/KM/2017  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Mei 2017

Yth. HRD PT. Jongka Indonesia  
Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M No.22  
Jl. Letjend Suprpto  
Jakarta Pusat

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

Nama : Dinda Khairun Nisa  
Nomor Registrasi : 8223154158  
Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 087880484418

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 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 Pemasaran (D3)

## Lampiran 2

### Surat Balasan dari PT. Jongka Indonesia



Marketing Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M/22-24  
Office : Jl. Letjend Suprpto., Jakarta - 10640  
Phone : (021) 4288 9586 (hunting), Faximile : (021) 4288 9587  
E-mail : gabion@jongka.com  
Website : www.jongka.com  
Factory : Kawasan Industri Modern Cikande  
Jl. Modern Industri VII Kav. 1 No. 8, Serang - Banten, Indonesia

Jakarta, 10 Juli 2017

Nomor : 01/S.Kel/JI/VII/2017  
Perihal : Konfirmasi Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Dra. Solikhah, MM  
Ketua Prodi Manajemen  
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,  
Melalui surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Dinda Khairun Nisa  
NIM : 8223154158  
Jurusan : Manajemen Pemasaran  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Masa PKL : 12 Juli 2017 – 7 September 2017

Dapat kami terima untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami dengan jangka waktu sesuai yang telah ditetapkan. Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Arvani Chandra Dewi  
HRD PT. Jongka Indonesia





## Lampiran 3

### Surat Pernyataan Telah Melakukan PKL



Marketing Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M/22-24  
Office : Jl. Leljend Suprpto, Jakarta - 10640  
Phone : (021) 4288 9586 (hunting), Faximile : (021) 4288 9587  
E-mail : gabion@jongka.com  
Website : www.jongka.com  
Factory : Kawasan Industri Modern Cikande  
Jl. Modern Industri VII Kav. i No. 8, Serang - Banten, Indonesia

Jakarta, 8 September 2017

Nomor : 02/S.Kel/JI/IX/2017  
Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth.  
Dra. Solikhah, MM  
Ketua Prodi Manajemen  
Universitas Negeri Jakarta

Dengan hormat,  
Melalui surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Dinda Khairun Nisa  
NIM : 8223154158  
Jurusan : Manajemen Pemasaran  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Masa PKL : 12 Juli 2017 – 7 September 2017

Telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Selama PKL yang bersangkutan telah mempelajari tentang proses alur pemasaran, dan administrasi pemasaran. Pada saat surat ini dikeluarkan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.


Demikian surat keterangan ini kami sampaikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Aryani Chandra Dewi  
HRD PT. Jongka Indonesia




## Lampiran 4

### Daftar Hadir PKL



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

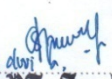
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



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

Nama : Dinda Khairun Nisa  
 No. Registrasi : 8223154158  
 Program Studi : DIII Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Jongka Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp : Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M-22  
 Jl. Letjend Suprapto, Jakarta 10640.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	1. H. Y.	
2.	Kamis, 13 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	2. H. Y.	
3.	Jumat, 14 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	3. H. Y.	
4.	Senin, 17 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	4. H. Y.	
5.	Selasa, 18 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	5. H. Y.	
6.	Rabu, 19 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	6. H. Y.	
7.	Kamis, 20 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	7. H. Y.	
8.	Jumat, 21 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	8. H. Y.	
9.	Senin, 24 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	9. H. Y.	
10.	Selasa, 25 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	10. H. Y.	
11.	Rabu, 26 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	11. H. Y.	
12.	Kamis, 27 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	12. ....	12/17 (i)
13.	Jumat, 28 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	13. H. Y.	
14.	Senin, 31 Juli 2017 (08.30 - 17.30)	14. H. Y.	
15.	Selasa, 1 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	15. H. Y.	

Jakarta, 08 September 2017  
 Penilai,  
  
 Endang dwiningsih  
 PT. Jongka Indonesia

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





Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

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

Nama : Dinda Khairun Nisa  
No. Registrasi : 822315158  
Program Studi : DIII Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Jongka Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M 22  
Jl. Letjend Supripto, 10640

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 2 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 3 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 4 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 7 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 8 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 9 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 10 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 11 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 14 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 15 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 16 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat, 18 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin, 21 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	13. ....	- s (sakit)
14.	Selasa, 22 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	14. ....	- s (sakit)
15.	Rabu, 23 Agustus 2017 (08.30 - 17.30)	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 08 September 2017

Penilai,

*[Signature]*  
Dinda Khairun Nisa

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

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

Nama : Dinda Khanun Nisa  
No. Registrasi : 8223154158  
Program Studi : DIII Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Jongka Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M-22  
Jl. Letjend Suprapto, Jakarta 10640

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 24 Agustus 2017 (08.30-17.30)	1..... /	s (sakit)
2.	Jumat, 25 Agustus 2017 (08.30-17.30)	2..... /	s (sakit)
3.	Senin, 28 Agustus 2017 (08.30-17.30)	3. / /	
4.	Selasa, 29 Agustus 2017 (08.30-17.30)	4. / /	
5.	Rabu, 30 Agustus 2017 (08.30-17.30)	5. / /	
6.	Kamis, 31 Agustus 2017 (08.30-17.30)	6. / /	
7.	Senin, 4 September 2017 (08.30-17.30)	7.....	i (12m)
8.	Selasa, 5 September 2017 (08.30-17.00)	8. / /	
9.	Rabu, 6 September 2017 (13.00-17.30)	9. / /	
10.	Kamis, 7 September 2017 (13.00-17.30)	10. / /	
11.	Jumat, 8 September 2017 (08.30-17.30)	11. / /	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 08 September 2017

Penilai,

Catatan :

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

PT. Jongka Indonesia

## Lampiran 5

### Surat Keterangan Sakit

PUSKESMAS KELURAHAN CIPINANG  
BESAR SELATAN II  
Jl. Pancawarga 4 No. 4 Tlp. 85909549  
Jakarta Timur

Jakarta, ..... 2018

#### SURAT KETERANGAN SAKIT

Yang bertanda tangan dibawah ini .

Dokter : .....

menerangkan bahwa

Nama : *Dauder* .....

Umur : ..... Laki-laki/Perempuan.

Pekerjaan : *pekerja* .....

Oleh karena sakit memerlukan istirahat selama ..... Hari  
terhitung mulai tanggal ..... s/d tgl .....

Dokter yang memeriksa,



*matasari*

## Lampiran 6

### Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO:  
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM DIPLOMA III

3 SKS

Nama : Dinda Khairun Nisa  
No.Registrasi : 822354158  
Program Studi : D.III Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Tongka Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Ruko Mega Grosir Cempaka Mas Blok M-22

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN										
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">915</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">91,5</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">92</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	915	=	91,5	10 (sepuluh)			92	A	Angka bulat	huruf
915	=	91,5											
10 (sepuluh)													
92	A												
Angka bulat	huruf												
2	Kedisiplinan	90											
3	Sikap dan Kepribadian	95											
4	Kemampuan Dasar	85											
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90											
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90											
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95											
8	Aktivitas dan Kreativitas	95											
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95											
10	Hasil Pekerjaan	95											
Jumlah		915											

Jakarta, 08 September 17

Penilai,

*Dinda Khairun Nisa*  
Dinda Khairun Nisa  
PT. Tongka Indonesia  
(.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 7

### Daftar Kegiatan PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	12 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memperkenalkan diri pada divisi keuangan dan pemasaran pada saat apel pagi</li><li>• <i>Briefing</i> tugas admin <i>Account Payable</i> oleh <i>Supervisor Account Payable</i></li></ul>
2	13 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke lemari penyimpanan dokumen</li></ul>
3	14 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mencetak tanda terima <i>Invoice</i></li></ul>
4	17 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li></ul>
5	18 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mencetak tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mengirim tanda terima <i>Invoice</i> ke pelanggan</li></ul>
6	19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li></ul>
7	20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mencetak tanda terima <i>Invoice</i></li></ul>
8	21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke lemari penyimpanan dokumen</li></ul>
9	24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li></ul>
10	25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mencetak tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mengirim tanda terima <i>Invoice</i></li><li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke lemari penyimpanan dokumen</li></ul>
11	26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Briefing</i> tugas <i>Admin Marketing</i> oleh <i>Staff</i> dan <i>Admin Marketing</i></li><li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam ordner atau bantex dan disimpan ke lemari penyimpanan dokumen</li></ul>
12	27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Izin</li></ul>
13	28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li><li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li><li>• Mencetak surat-surat resmi</li><li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau <i>Direktur Marketing</i></li></ul>
14	31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li><li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li><li>• Mencetak surat-surat resmi</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> </ul>
15	1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> </ul>
16	2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> </ul>
17	3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> </ul>
18	4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> </ul>
19	7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> </ul>

20	8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin</li> </ul>
21	9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> <li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam ordner atau bantex dan disimpan ke lemari penyimpanan dokumen</li> </ul>
22	10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> </ul>
23	11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> </ul>
24	14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> </ul>
25	15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i> Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> </ul>
26	16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> <li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam ordner atau bantex dan disimpan ke lemari penyimpanan dokumen</li> </ul>
27	18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> </ul>
28	21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakit</li> </ul>
29	22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakit</li> </ul>
30	23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> </ul>
31	24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakit</li> </ul>

32	25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sakit</li> </ul>
33	28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> </ul>
34	29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> <li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam ordner atau bantex dan disimpan ke lemari penyimpanan dokumen</li> </ul>
35	30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> <li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam ordner atau bantex dan disimpan ke lemari penyimpanan dokumen</li> </ul>
36	31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Membuat <i>Invoice</i> dan Kwitansi</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> </ul>
37	4 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izin</li> </ul>
38	5 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Membuat <i>Invoice</i> dan Kwitansi</li> <li>• Mengumpulkan data yang diperlukan untuk Laporan PKL</li> </ul>
39	6 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Membuat <i>Invoice</i> dan Kwitansi</li> <li>• Mengumpulkan data yang diperlukan untuk Laporan PKL</li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> </ul>
40	7 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa <i>email</i> masuk dari pelanggan</li> <li>• Membuat surat-surat resmi sesuai kebutuhan pelanggan</li> <li>• Mencetak surat-surat resmi</li> <li>• Meminta tanda tangan <i>General Manager</i> atau Direktur <i>Marketing</i></li> <li>• <i>Scan</i> surat-surat resmi untuk dikirim ke pelanggan melalui <i>email</i></li> <li>• Mengirim surat-surat resmi yang sudah di <i>scan</i> beserta kelengkapan lainnya melalui <i>email</i></li> <li>• Membuat <i>Invoice</i> dan Kwitansi</li> <li>• Mengumpulkan data yang diperlukan untuk Laporan PKL</li> <li>• Mendistribusikan <i>Invoice</i> dan kelengkapan lainnya ke divisi Keuangan dan Akuntansi</li> <li>• Mengarsipkan dokumen-dokumen ke dalam ordner atau bantex dan disimpan ke lemari penyimpanan dokumen</li> </ul>