

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI PEMASARAN PT. TRI MULYA GEMILANG**

**TRIA OCTA SABILA REVYANTO**

**8223154956**



**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 PRATICE REPORT  
AT PT. TRI MULYA GEMILANG IN MARKETING DIVISION**

**TRIA OCTA SABILA REVYANTO**

**8223154956**



**This Field Work Practice Report was written to acquire one of requirement to get Ahli Madya Degree in Faculty of Economic State University of Jakarta.**

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

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Tria Octa Sabila Revyanto. 8223154956. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Tri Mulya Gemilang. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.**

*Laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi mengenai kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan di PT. Tri Mulya Gemilang selama 40 hari kerja dimulai tanggal 10 Juli – 31 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan pada divisi Pemasaran sebagai Proposal/Admin. Praktik Kerja Lapangan ini memiliki tujuan untuk menambah wawasan dan juga menambah pengalaman kepada praktikan mengenai dunia kerja yang sesuai dengan pendidikan yang dijalani dan belum pernah didapatkan selama perkuliahan. Praktikan melakukan pekerjaan seperti menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan dalam mendaftar tender, pengambilan dokumen, pengeditan atau penulisan ulang format dokumen.*

*Dengan ini, Praktikan mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja dan juga memenuhi mata kuliah yang wajib dipenuhi oleh seluruh mahasiswa dan mahasiswi DIII Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.*

*Setelah selesai melakukan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan bahwa praktikan menjadi lebih memahami proses pemasaran di dunia kerja sebenarnya, terutama di divisi Pemasaran sebagai Proposal/Admin.*

*Kata kunci: Praktik kerja lapangan, PT. Tri Mulya Gemilang, divisi pemasaran, proposal/admin.*

## EXECUTIVE SUMMARY

***Tria Octa Sabila Revyanto. 8223154956. The Field Work Practice Report at PT. Tri Mulya Gemilang. Faculty of Economic. State University of Jakarta.***

*This report was written by practitioner to provide information about the practitioner activities at PT. Tri Mulya Gemilang during 40 working days that starts from July, 10<sup>th</sup> – August, 31<sup>st</sup> 2017. Practitioner was placed in Marketing Division as Proposal/Admin. The field work practice has a purpose to gain insight and acquire experience for practitioner about world of work which appropriate with the education and the knowledge that never get in the college. Practitioner did the job such as preparing the files that needed to register some tender, taking document, editing or rewriting the document based on format that firm gave.*

*With this, practitioner acquired experience about world of work and also to fulfill the course that must be fulfilled to all student of Diploma in Marketing Management Faculty of Economic, State University of Jakarta.*

*Having completed the Field Work Practice, can conclude that practitioner become more understood about process of marketing in the real world of work, especially in Marketing Division as Proposal/Admin.*

*Key word: Field Work Practice, PT. Tri Mulya Gemilang, Marketing Division, Proposal/Admin.*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.

NIP. 19620623 199003 2 001

Nama

Tanda Tangan

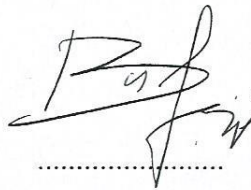
Tanggal

Ketua Penguji

Dra. Basrah Saidani, M.Si

NIP. 19630119 199203 2 001

Penguji Ahli



10 Januari '18

M. Edo S. Siregar, S.E., M.BA.

NIP. 19720125 200212 1 002


Dosen Pembimbing



10 Januari '18

Dra. Sholikhah, M.M.

NIP. 19620623 199003 2 001



10 Januari '18

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kepada Allah SWT berkat rahmat dan karunia-Nya serta kedua orang tua yang selalu mendoakan dan mendukung sehingga praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan ini. Kegiatan praktik kerja lapangan ini sebagai salah satu mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i DIII 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 10 Juli 2017 – 31 Agustus 2017. Kegiatan praktik kerja lapangan ini pun dilaksanakan di PT. Tri Mulya Gemilang.

Dengan terselesaikannya penulisan laporan kegiatan praktik kerja lapangan, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Sholikhah, M.M. selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran dan Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam proses penulisan laporan praktik kerja lapangan.
2. Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Irwan Sutarya, Ibu Inur, Mba Irma, Mas Yudi, dan staf-staf lain yang membantu dan membimbing selama kegiatan praktik kerja lapangan di PT. Tri Mulya Gemilang.

4. Teman-teman dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, tanpa mengurangi rasa hormat atas kebaikan yang telah praktikan terima.

Praktikan menyadari 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 sempurnanya Laporan Praktik Kerja Lapangan.

Jakarta, Januari 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	iii
<b>EXECUTIVE SUMMARY .....</b>	iv
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	v
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	vi
<b>DAFTAR ISI .....</b>	viii
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	x
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL .....	5
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	7
B. Struktur Ogranisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	16
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	31



B. Pelaksanaan Kerja .....	31
C. Kendala yang Dihadapi .....	35
D. Cara Mengatasi Kendala .....	35

#### **BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	37
B. Saran-saran .....	38

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel II.1	Penghargaan PT. TMG	9
Tabel II.2	Client PT. TMG	10
Tabel II.3	Bidang Usaha PT. TMG	27

## DAFTAR GAMBAR

<b>Nomor Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar I.1	PT. Tri Mulya Gemilang	5
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT. TMG	10
Gambar II.2	<i>Impressed Current System</i>	17
Gambar II.3	<i>Marine Pilling Anodes</i>	17
Gambar II.4	<i>Platform and Structural Anodes</i>	17
Gambar II.5	<i>Bracelet Anodes</i>	18
Gambar II.6	<i>External Corrosion Prevention</i>	18
Gambar II.7	<i>Corrosion Monitoring</i>	18
Gambar II.8	Quotation PT. Onasis Indonesia	22
Gambar II.9	Kegiatan Umum PT. TMG	26

## **DAFTAR LAMPIRAN**

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

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang PKL

Di era globalisasi ini, Indonesia dapat dikatakan mengalami peningkatan yang cukup baik setiap tahunnya, walaupun peningkatan yang didapatkan masih dianggap lemah. Indonesia kaya akan sumber daya alam yang berlimpah tak terkecuali sumber daya alam minyak dan gas. *Indonesian Petroleum Association (IPA)* mengatakan industri minyak dan gas bumi di Indonesia sudah berada pada tahap kritis. Produksi terus menurun, sementara permintaan juga meningkat dalam beberapa dasawarsa terakhir<sup>1</sup>.

Mengingat persaingan di tingkat global semakin ketat, pemerintah terus mencari cara guna untuk meningkatkan investasi di sektor hulu minyak dan gas bumi. Sehubungan dengan hal tersebut, perusahaan juga harus lebih selektif dalam memilih sumber daya manusia yang profesional guna untuk menghadapi persaingan industri baik lokal maupun secara global. Dengan ini, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana yang tepat untuk mahasiswa lebih mengenal secara langsung dunia kerja sesungguhnya. PKL memberikan pelatihan dan pembelajaran di dunia kerja sesuai dengan keterampilan dan pendidikan yang dimiliki. Selain itu, dalam pelaksanaan PKL mahasiswa bisa mendapatkan wawasan dan pengalaman yang tidak didapatkan dalam proses perkuliahan.

---

<sup>1</sup> <http://katadata.co.id/berita/2016/05/13/ipa-industri-migas-indonesia-masuk-tahap-kritis>  
(Diakses pada tanggal 20 Oktober 2017)

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) menjadikan PKL ini sebagai mata kuliah yang wajib dipenuhi oleh seluruh mahasiswa terutama untuk mahasiswa DIII Pemasaran sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar Ahli Madya. Selain itu, FE UNJ mengharapkan seluruh mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama proses perkuliahan terhadap dunia kerja. Selain itu, FE UNJ juga mengharapkan kegiatan PKL ini menjadi sarana atau umpan balik bagi seluruh mahasiswa untuk mengembangkan potensi diri sesuai dengan konsentrasi dari masing-masing mahasiswa.

Pada kesempatan kali ini praktikan dapat melaksanakan kegiatan PKL di PT. Tri Mulya Gemilang yang bergerak pada bidang eksplorasi dan produksi minyak dan gas. Praktikan ditempatkan sesuai dengan pendidikan yang saat ini praktikan miliki.

Praktikan memilih PT. Tri Mulya Gemilang sebagai tempat melaksanakan PKL karena Praktikan ingin mengetahui tugas dan tanggung jawab sebuah divisi pemasaran yang terdapat dalam perusahaan -perusahaan yang bidang geraknya berada pada eksplorasi dan produksi minyak dan gas. Selain itu, praktikan juga ingin mengetahui strategi yang pada umumnya digunakan perusahaan-perusahaan seperti PT. Tri Mulya Gemilang.

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

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan Praktikan adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja pada bidang pemasaran.

2. Menerapkan teori-teori yang dimiliki selama proses perkuliahan terhadap dunia kerja sesungguhnya.
3. Membantu mengubah kemampuan berpikir dan meningkatkan kemampuan praktikan.

Adapun tujuan dari pelaksanaannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di bidang pemasaran.
2. Mengetahui tugas dan tanggung jawab bidang pemasaran di PT. Tri Mulya Gemilang.
3. Mengetahui strategi promosi yang digunakan PT. Tri Mulya Gemilang.

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa manfaat yang didapatkan sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan
  - a. Praktikan dapat membantu pekerjaan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
  - b. Menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi Perusahaan dan Praktikan.
2. Bagi Mahasiswa
  - a. Mendapatkan pengalaman baru mengenai dunia kerja yang tidak pernah didapatkan dalam proses perkuliahan berlangsung.

- b. Mengembangkan wawasan mengenai dunia kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki mahasiswa.
  - c. Mendapatkan gambaran untuk menghadapi dunia kerja di masa depan.
  - d. Mengembangkan sikap profesionalisme dalam melaksanakan suatu pekerjaan.
  - e. Melatih dan membantu merubah pola pikir dalam menghadapi sebuah masalah.
3. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ
- a. Dapat menghasilkan lulusan yang terlampai sesuai dengan konsentrasi yang dimiliki masing-masing mahasiswa.
  - b. Dapat mengukur dan menyempurnakan kinerja Dosen mengenai pengajaran kurikulum terhadap mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

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

Lokasi kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang selama ini dilaksanakan Praktikan adalah sebagai berikut:

Nama : PT. Tri Mulya Gemilang  
Alamat : 18 Office Park, 5<sup>th</sup> floor.  
Jalan TB Simatupang Kav. 18  
Jakarta, 12520. Indonesia  
Telp. : 021-22780404  
Fax : 021-22780370  
Website : [www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)





**Gambar I.1**

**PT. Tri Mulya Gemilang**

Sumber: data diolah oleh Praktikan

**E. Jadwal dan Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 40 hari kerja yang dihitung dari tanggal 10 Juli sampai dengan 31 Agustus 2017. Selama kegiatan, Praktikan mengikuti jam masuk kerja yang dimulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 16.00. Adapun jam istirahat dimulai pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00. Dalam menyiapkan segala persyaratan dan ketentuan pelaksanaan PKL, Praktikan membagi menjadi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap persiapan PKL

- a. Pada tanggal 1 Februari 2017, praktikan meminta surat pengantar untuk membuat izin permohonan PKL ke Gedung R Fakultas Ekonomi.
- b. Setelah mendapatkan surat pengantar dan mengisi data, praktikan meminta tanda tangan Ibu Dra. Umi Maryati, M.Si. selaku Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran pada saat itu. Pada tanggal 3 Februari 2017, praktikan mengajukan surat pengantar tersebut ke Biro Administrasi dan Kemahasiswaan.

- c. Pada tanggal 8 Februari 2017, praktikan mengambil surat permohonan izin PKL yang telah dibuat dan dilegalisir. Setelah itu, praktikan mengirimkan surat permohonan izin tersebut kepada HRD PT. Tri Mulya Gemilang melalui *e-mail*.
- d. Praktikan mendapat panggilan dari PT. Tri Mulya Gemilang bahwa dapat melaksanakan kegiatan PKL dari tanggal 3 Juli – 25 Agustus 2017.
- e. Namun pada tanggal 8 Mei 2017, praktikan membuat surat permohonan lagi dikarenakan bersamaan dengan kegiatan UAS sehingga praktikan mengubah tanggal pelaksanaan PKL menjadi tanggal 10 Juli – 31 Agustus 2017.

## 2. Tahap pelaksanaan PKL

Tanggal 10 Juli 2017 – 31 Juli 2017, praktikan melaksanakan kegiatan PKL setiap hari Senin sampai dengan Jumat dari jam 07.00–16.00. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Tri Mulya Gemilang yang berada di Gedung 18 Office Park, Jl. TB Simatupang No. 18, Jakarta Selatan.

## 3. Tahap penulisan laporan PKL

Praktikan melakukan penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 21 Agustus hingga selesai. Praktikan memulai penulisan laporan sebelum kegiatan PKL selesai, dikarenakan untuk memudahkan praktikan meminta data-data yang praktikan butuhkan dalam penulisan laporan PKL ini.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

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

Indonesia memiliki kekayaan akan hasil bumi, letak yang strategis, dan iklim yang sesuai. Secara perekonomian Indonesia memang terdapat pasar yang luas. Selain itu, Indonesia juga kaya akan minyak bumi dan merupakan salah satu negara penghasil minyak bumi terbesar di dunia. Sektor petambangan minyak memang akan mendapatkan keuntungan yang lebih dan juga sangat dibutuhkan oleh dunia. Tak heran jika banyak perusahaan asing yang mengembangkan perusahaannya di Indonesia, begitu juga dengan perusahaan publik.

PT. Tri Mulya Gemilang (PT. TMG) merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang eksplorasi dan produksi minyak dan gas. Namun, PT. Tri Mulya Gemilang memang bukan termasuk perusahaan dalam negeri ternama seperti PT Pertamina, CNOOC Ses Ltd., dan lainnya. Dalam dunia bisnis perminyakan di Indonesia, PT. Tri Mulya Gemilang adalah sebuah perusahaan pelopor Indonesia dalam membangun inovatif *cathodic protection material* dan jasa. PT. Tri Mulya Gemilang sudah dikenal sebagai pemasok terkemuka dalam *cathodic protection material* dan juga dikategorikan sebagai perusahaan yang mempunyai usaha besar. Berbagai jenis produk yang ditawarkan oleh PT. Tri Mulya Gemilang, yaitu *Impressed Current System, Marine Pilling Anodes (Aluminium), Platform and*

*Structure Anodes (Alumunium), Bracelet Anodes (Alumunium), External Corrosion Monitoring.* Selain itu, PT. Tri Mulya Gemilang menyediakan jasa, seperti *Asset Integrity Management System, Corrosion Monitoring, Risk Based Inspection, Database Management, Cathodic Protection Service.*

PT. Tri Mulya Gemilang sudah berdiri sejak tahun 2002. Perusahaan ini dibawah oleh Josephus Maria Pramudito sebagai Direktur dan Tjahyono Herry sebagai Komisaris. Pada tahun 2014, PT. Tri Mulya Gemilang melakukan perubahan akta pendirian yang hingga saat ini dibawah oleh Wawan Junaedi sebagai Direksi dan Sarbini sebagai Komisaris.

Sejak awal berdirinya PT. Tri Mulya Gemilang, lokasi kantor berada di daerah Tebet, yaitu di Crown Palace, Jalan Dr. Soepomo, Tebet – Jakarta Selatan. Kemudian pada awal tahun 2017 PT. Tri Mulya Gemilang berpindah lokasi ke Jalan TB Simatupang di Gedung 18 Office Park. Walaupun bukan perusahaan ternama, PT. Tri Mulya Gemilang membuktikan hasil kerjanya yang dapat dipercaya dalam sebuah proyek dan menjadi sponsor dalam event tertentu. Hal tersebut dibuktikan dengan beberapa penghargaan dan apresiasi atas kinerja perusahaannya.

**Tabel II.1**  
**Penghargaan PT. TMG**

No	Jenis Apresiasi	Pemberi Apresiasi	Tempat	Tahun
1	<i>As an Iron Corporate Member</i>	NACE International		
2	<i>Corporate Membership</i>	NACE International		
3	<i>As a Nickle Corporate Member</i>	NACE International		
4	<i>SILVER SPONSORSHIP dalam acara Metallurgy and Materials Week 2016 "Supporting Indonesia As An Industrial Nation 2035"</i>	Fakultas Teknik Universitas Indonesia	Depok	2016
5	Sebagai Sponsor " <i>Charity Golf Gathering</i> "	Ikatan Ahli Fasilitas Produksi Minyak dan Gas Bumi Indonesia (IAFMI)		2016
6	<i>Corrosion Monitoring in Oil &amp; Gas Production Facilities - Corrosion Coupon Method</i> "	<i>National Association of Corrosion Engineer, Student Chapter-UI (NACE SC-UI)</i>	Universitas Indonesia, Depok	2016
7	Exhibitor Joint Convention Balikpapan (JBC) HAGI-IAGI-IAFMI-IATMI		Balikpapan	2015
8	<i>CONTRACTOR HSSE LEADERSHIP FORUM - The Best KPI Contractor, Category I</i>	SKK Migas - Pertamina PHE ONWJ	Jakarta	2015
9	<i>Getting Knowledge in Togetherness</i>	<i>National Association of Corrosion Engineer Student Chapter-UI (NACE SC-UI)</i>	Universitas Indonesia, Depok	2012
10	Sebagai Partisipasi dalam Acara FORUM PHE Ke-1 - <i>One PHE, Harmony in Diversity</i>	Pertamina Hulu Energi	Bandung	2012
11	Sebagai Sponsor SEMINAR KOROSI "Permasalahan dan Penanggulangan Korosi pada Industri Migas di Indonesia"	Universitas Indonesia	Patra Office Tower	2011
12	<i>Excellent Safety Performance Operating Without Recordable Incidents in 2007</i>	ConocoPhillips Indonesia Inc. Ltd.		2007
13	<i>32nd INDOCOR ANNIVERSARY AND TALKSHOW "Corrosion Problem and Integrated Solution on Strategic Industries by Utilizing and Enhancing The Recognized National Experts"</i>	INDOCOR - Asosiasi Korosi Indonesia	Jakarta	2005
14	<i>Participation of CORROSION FORUM 2003, "Technology Optimazation of Corrosion Handling in Oil &amp; Gas Industry"</i>	BPMIGAS - KKKS (Kontraktor Kontrak Kerja Sama)	Yogyakarta	2003
15	Peningkatan Profesionalisme Tenaga Ahli dan Praktisi Dalam Bidang Korosi di Indonesia Agar Dapat Menjadi Tuan Rumah di Negeri Sendiri	INDOCOR - Asosiasi Korosi Indonesia	Bandung	2002

Sumber: PT. Tri Mulya Gemilang

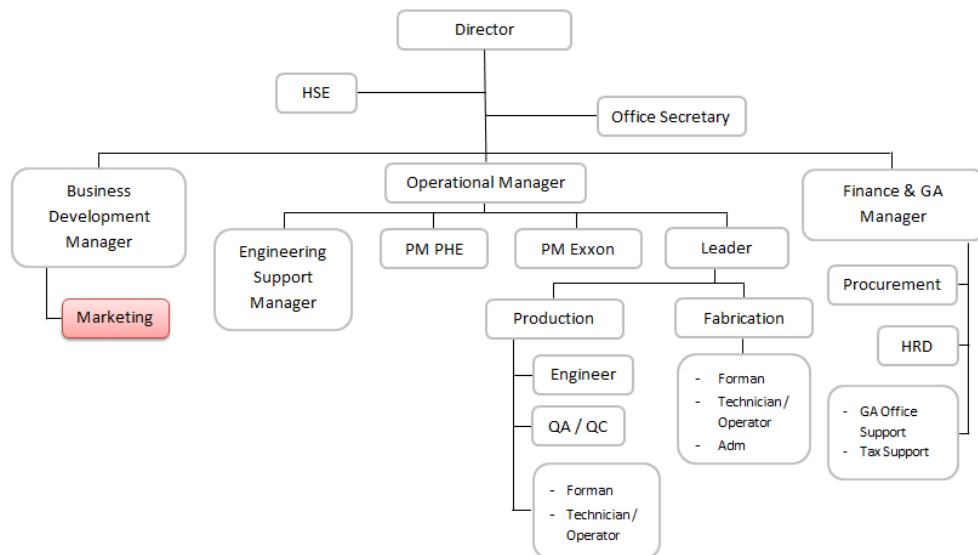
PT. Tri Mulya Gemilang sudah bekerja sama dengan banyak perusahaan ternama di Indonesia terbukti dengan kinerja perusahaannya. Berikut adalah *client* yang telah bekerja sama dengan PT. Tri Mulya Gemilang:

**Tabel II.2**  
**Client PT. TMG**

1) PT Chevron Indonesia	9) Unocal
2) Total E&P Indonesia	10) Perusahaan Gas Negara (PGN)
3) Pertamina	11) Kodeco Energy Co., Ltd.
4) PHE ONWJ	12) Cnooc Ses., Ltd.
5) PHE WMO	13) Clariant Indonesia
6) Pertamina EP	14) Air Liquide Indonesia
7) PetroChina	15) Exxon Mobil Cepu, Ltd.
8) Medco E&P Indonesia	16) Premier Oil

Sumber: [www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)

**B. Struktur Organisasi**



**Gambar II.1**  
**Struktur Organisasi PT. TMG**

Sumber: PT. Tri Mulya Gemilang

Berikut adalah penjabaran beberapa kedudukan dalam struktur organisasi PT. Tri Mulya Gemilang:

### **1. Direktur**

- a. Menandatangani kontrak kerja dan menjamin ketersediaan sumber daya yang dibutuhkan untuk kegiatan proyek/operasional.
- b. Bertanggungjawab menyusun dan memelihara kegiatan pemasaran sejak tahapan menyusun profil perusahaan hingga memelihara *file* komunikasi pemasaran 3 tahun kebelakang.
- c. Menyusun dokumen penawaran sesuai dengan persyaratan yang diminta serta meminta bagian teknik untuk memberikan bantuan menyusun dokumen teknis yang diperlukan atau ditetapkan pada dokumen *tender*.
- d. Menyusun analisa biaya untuk disampaikan dan dikomunikasikan dengan direktur operasi pada setiap pengajuan penawaran dan atau sebelum dilaksanakannya penandatanganan kontrak kerja.
- e. Menyusun jadwal kegiatan pemasaran sesuai dengan format baku yang sudah ditetapkan.

### **2. HSE**

- a. Membuat perencanaan kegiatan manajemen mutu dan K3 untuk pemenuhan kebijakan perubahan, Panduan Mutu dan K3, serta target QHSE yang ditetapkan.
- b. Menjamin kepuasan pelanggan dalam penerapan CSMS dan SMK3 terkait proyek.

- c. Memonitor kesesuaian sumber daya (SDM, system dan peralatan) untuk menjamin penerapan SMK3.
- d. Bertanggungjawab atas kegiatan K3 bagi seluruh karyawan baik di kantor maupun di lapangan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- e. Membuat dan mengusulkan sistem dan prosedur QHSE untuk operasional perusahaan termasuk proyek.
- f. Melakukan audit internal untuk mendapatkan peluang perbaikan dan improvement.
- g. Mengkoordinasikan pertemuan K3 secara berkala dengan staf karyawan dan wakil perusahaan.

### **3. Business Development Manager**

- a. Bertanggungjawab menyusun dan memelihara kegiatan pemasaran sejak tahapan menyusun profil perusahaan hingga memel
- b. Memelihara *file* komunikasi pemasaran 3 tahun kebelakang.
- c. Menyusun dokumen penawaran atau *tender* sesuai dengan persyaratan yang diminta serta meminta bagian teknik untuk memberikan bantuan menyusun dokumen teknis yang diperlukan atau ditetapkan pada dokumen *tender*.
- d. Mereview dokumen *tender* secara benar dan menganalisa kesesuaian permintaan dengan kemampuan perusahaan.
- e. Bertanggungjawab untuk memastikan bahwa dokumen untuk keperluan operasi, dan *tender* suatu kegiatan telah tercapai.



- f. Menyusun analisa biaya untuk disampaikan dan dikomunikasikan dengan direktur operasi pada setiap pengajuan penawaran dan/atau sebelum dilaksanakannya penandatanganan kontrak kerja.
- g. Menganalisa dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan/*client* dan area sesuai dengan target yang ditentukan.
- h. Menganalisa dan memberikan arah pengembangan strategi pemasaran terhadap bawahannya.
- i. Memonitor perolehan *order* serta membuat rangkuman *forecast* untuk bisnis perusahaan berjalan sesuai visi dan misi.

#### **4. Staff Pemasaran**

- a. Bertanggungjawab menyiapkan dan menyusun dokumen tender.
- b. Melakukan dan menganalisa atas survei kepuasan pelanggan terhadap barang dan jasa perusahaan.
- c. Memonitor perkembangan *tender* yang diikuti dan akan diikuti.
- d. Mengajukan keikutsertaan dalam *event* pameran yang sesuai dengan bisnis perusahaan agar bisa memasarkan produk atau jasa perusahaan.
- e. Menjalankan strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh Business Development Marketing.
- f. Menganalisa dan mengembangkan strategi pemasaran untuk meningkatkan jumlah pelanggan/*client* dan area sesuai dengan target yang ditentukan.
- g. Menginformasikan perkembangan *tender* yang diikuti kepada atasan.

## 5. Operational Manager

- a. Mewakili perusahaan dalam kegiatan operasional proyek.
- b. Menjamin pelaksanaan proyek sesuai dengan kualitas mutu K3, biaya dan waktu.
- c. Mengkoordinasi rencana dan kegiatan proyek, termasuk penyelesaian permasalahan, pencapaian resolusi proyek untuk menjamin kepuasan pelanggan sesuai kontrak yang disepakati.
- d. Mengevaluasi kegiatan organisasi proyek dan menetapkan perbaikan dan *improvement* proyek sesuai dengan target proyek.
- e. Memfasilitasi kegiatan TMG dan *client* terkait proyek, termasuk mengelola dan memonitor hasil rapat-rapat proyek.
- f. Menjaga kesesuaian jadwal proyek dan jadwal mobilisasi sumber daya yang dibutuhkan termasuk SDM, dan peralatan.
- g. Memastikan bahwa inspektor yang bertugas telah berkualifikasi sesuai dengan yang diminta pelanggan.
- h. Membantu dan memberi masukan keluhan pelanggan ke Project Manager dan HSE untuk menjadi masukan rapat manajemen dan meninggalkan kepuasan pelanggan.

## 6. Finance & GA Manager

- a. Bertanggungjawab terhadap seluruh transaksi yang timbul atau ditimbulkan oleh kegiatan PT Tri Mulya Gemilang.
- b. Menyusun rencana pendapatan dan pengeluaran sesuai masukan dari bagian *marketing*, operasi dan pengembangan perusahaan.

- c. Menjaga ketersediaan dana yang diperlukan baik untuk kegiatan operasional kantor maupun operasional proyek.
- d. Melaksanakan rekonsiliasi bank sekurang-kurangnya sekali sebulan.
- e. Menerbitkan laporan tahunan.
- f. Menyelesaikan masalah-masalah perpajakan dan pembukuan.

## **7. Project Manager**

- a. Bertanggungjawab atas kegiatan kerja *team project*.
- b. Membina dan memonitor para inspektor untuk menerapkan panduan mutu dan HSE yang terkait dengan pekerjaannya.
- c. Mengkaji ulang seluruh dokumen sertifikasi jika tidak sesuai dan mengusulkan perubahan ke Management.
- d. Menjalankan tugas yang diberikan oleh Business Development Manager.
- e. Mengatur tim di lapangan sesuai dengan jenis pekerjaannya.
- f. Memastikan persediaan consumables mencakupi kegiatan proyek di lapangan.
- g. Sebagai koordinator dari *work schedule* kegiatan proyek dan membuat segala sesuatunya menjadi jelas.
- h. Mencatat semua keluhan *client* yang berkaitan dengan tingkah laku personel, pelaksanaan di lapangan serta memberi laporan secara lisan/tulisan kepada Business Development Manager.
- i. Menyusun rencana/perubahan prosedur kerja untuk disampaikan kepada wakil Manajemen.

### C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Tri Mulya Gemilang merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang eksplorasi dan produksi minyak dan gas. PT. Tri Mulya Gemilang dikenal menjadi pelopor Indonesia dalam membangun inovatif *cathodic protection material* dan jasa. Adapun kegiatan umum PT. Tri Mulya Gemilang dapat dilihat dari bauran pemasaran (*marketing mix*) sebagai berikut:

#### 1. *Product*

Produk merupakan bentuk penawaran organisasi yang ditujukan untuk mencapai tujuan organisasi melalui pemuasan kebutuhan dan keinginan konsumen. Sebuah produk dapat memberikan manfaat, memenuhi kebutuhan, dan memuaskan konsumen. Konsumen membeli sebuah produk pada hakikatnya untuk membeli manfaatnya. PT Tri Mulya Gemilang menawarkan sebuah produk, yaitu Anode. Anode adalah elektrode, bisa berupa logam maupun penghantar listrik lain, pada sel elektrokimia yang terpolarisasi jika arus listrik mengalir ke dalamnya<sup>2</sup>. PT Tri Mulya Gemilang menyediakan sebuah anode yang dicetak dalam kandungan rendah besi, kemurnian yang tinggi, efisiensi campuran aluminium yang tinggi, dan bisa menghasilkan berbagai macam bentuk yang bervariasi untuk konstruksi baru. Macam-macam produk yang ditawarkan oleh PT. Tri Mulya Gemilang:

---

<sup>2</sup> <https://id.wikipedia.org/wiki/Anode> (Diakses tanggal 23 Agustus 2017)



**Gambar II.2**  
*Impressed Current System*

Sumber: [www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)



**Gambar II.3**  
*Marine Pilling Anodes*

Sumber: [www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)



**Gambar II.4**  
*Platform and Structural Anodes (Aluminium)*

Sumber: [www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)



**Gambar II.5**  
*Bracelet Anodes (Alumunium)*

Sumber: [www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)



**Gambar II.6**  
*External Corrosion Prevention*

Sumber: [www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)



**Gambar II.7**  
*Corrosion Monitoring*

Sumber: [www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)

Dikarenakan bergerak dibidang barang dan jasa, Selain produk, PT. Tri Mulya Gemilang juga menawarkan berbagai macam jasa. Jasa yang di tawarkan oleh PT. Tri Mulya Gemilang sebagai berikut:

**a. *Asset Integrity Management System***

Sebuah sistem untuk memastikan bahwa fasilitas difungsikan secara efisien dengan tujuan utama, yaitu menjamin kelangsungan operasi atau bisnis, melindungi keselamatan orang dan lingkungan sepanjang siklus hidup aset.

**b. *Corrosion Monitoring***

PT. Tri Mulya Gemilang memberikan jasa dalam merancang dan memasang sebuah program pemantauan yang memenuhi kebutuhan informasi, sehingga memungkinkan *client* untuk memastikan bahwa mereka memiliki pengendalian yang baik dalam aktivitas korosi dalam sistem yang dimiliki *client*.

**c. *Risk Based Inspection***

**1) *Asset Prioritization***

Tidak dapat dihindari apabila sumber daya (uang, tenaga kerja, dan peralatan) terbatas untuk melakukan *Inspection, Maintenance, and Repair* (IMR). Pendekatan berbasis resiko dapat digunakan sebagai alat untuk mengembangkan tingkat prioritas aset di mana prioritas yang lebih tinggi untuk menjalani pekerjaan IMR daripada *platform* risiko yang lebih rendah.

## 2) *Inspection Strategy*

### a) *Time Based Inspection*

Strategi yang berdasarkan perlakuan yang sama terhadap masing-masing aset terlepas dari kondisi dan kepentingan aset tersebut. Pemeriksaan dilakukan secara berkala sesuai dengan peraturan dan standar pemeriksaan.

### b) *Risk Based Inspection*

Strategi yang didasarkan pada optimalisasi *interval* dan cakupan pemeriksaan dan fokus terhadap sumber daya yang ada pada *platform* berisiko tinggi. *Platform* berisiko tinggi menggunakan survei pemeriksaan yang lebih rinci, sementara *platform* dengan risiko lebih rendah akan melakukan pemeriksaan tidak terlalu sering dan tidak terlalu rinci.

## d. *Database Management*

PT.Tri Mulya Gemilang membangun sebuah aplikasi yang dibuat khusus untuk mengelola integritas aset dalam mendukung aktivitas *client* yang terkait dengan integritas aset. Selain itu, aplikasi ini sebagai sistem pendukung untuk manajemen puncak.

## e. *Cathodic Protection Service*

1) *Cathodic Protection Design, Installation and Commissioning*

2) *Cathodic Protection System Maintenance and Inspection*

3) *Sub-Meter GPS Locating Onshore Pipeline Depth of Cover Survey*



#### 4) *Cathodic Protection Pipeline Surveys:*

- a) *Close Interval Potential Survey*
- b) *Direct Current Voltage Gradient Survey*
- c) *Pipeline Current Mapper*

## 2. *Price*

Penetapan harga merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pemasaran suatu produk maupun jasa. Harga adalah salah satu penentu keberhasilan suatu perusahaan karena harga menentukan seberapa besar keuntungan yang akan diperoleh perusahaan dari penjualan produk baik barang maupun jasa<sup>3</sup>. Sebuah perusahaan akan melakukan penetapan harga berkenaan dengan kebijakan strategik dan taktikal karena biasanya menyangkut berbagai macam variabel yang bersangkutan.

Pada umumnya, perusahaan yang berada di sektor minyak dan gas sangatlah berbeda. Perusahaan-perusahaan tersebut tidak memiliki harga yang pasti seperti sektor-sektor perusahaan yang lainnya. PT. Tri Mulya Gemilang melakukan penetapan harga apabila ingin mengikuti sebuah proyek penawaran (*tender*). Harga untuk setiap produk dan jasanya tidak selalu sama pada tiap-tiap proyek lainnya yang diikutinya. Harga pada produk disesuaikan dengan kebutuhan atau spesifikasi yang diperlukan oleh *client*. Begitu juga dengan jasa yang ditawarkan, harganya ditentukan dengan seberapa besar atau seberapa lama pengerjaan proyek tersebut berlangsung. Berikut adalah salah satu *quotation* yang diberikan

---


<sup>3</sup> <http://adiputro04.blogspot.co.id/2014/01/pengertian-product-price-place.html> (Diakses pada tanggal 30 Agustus 2017)

PT. Tri Mulya Gemilang saat bekerja sama dalam suatu proyek dengan PT. Onasis Indonesia yang dijadikan bukti bahwa penetapan harga dilakukan sesuai dengan kebutuhan *client*.

Date	Fax No.	Validity	Customer Reference	Quotation Number	
3-Feb-17		30 Days	By Email	Q-17006.ONS	
Estimated Weight	Delivery Time	Currency	Payment Terms	Delivery Point	
	12 weeks		TBD	Jakarta Area	
Item	Qty	Unit	Description	Unit Price	Extended
1		Ea	Zinc Anode Bare Wt 27Kg. As per GS COR 201, Size 51 x 66 x 58 x 1.200	1,890,000	
2		Ea	Magnesium Anode 9.1Kg . pre-packed with 25ohm-cm, bacfill as per GS COR 201. Size : 51 x 71 x 51 x 1.575 mm	2,250,000	
3		Ea	Aluminium Anode , 12 Kg. As per GS COR 201 Size: 51 x 68 x 65 x 1.200 mm	840,000	
				<b>Total Price :</b>	
				<b>VAT :</b>	
				<b>Total Price :</b>	

**Please transfer your payment to:**  
**PT. TRI MULYA GEMILANG**  
 Bank Mandiri  
 Kantor Cabang Pulogadung  
 A/C (USD): 1250007745789  
 A/C (IDR): 1250007735384

**PT TRIMULYA GEMILANG**  
 Crown Palace C-25  
 Jl. Prof. Dr. Soepomo SH No. 231  
 Jakarta 12870 - Indonesia  
 Phone : +62-21 - 83787466  
 Fax : +62-21 83787469  
 E-Mail : irwan@trimulyagemilang.com



**Quotation**

**Customer**  
**PT Onasis Indonesia**  
 Attn. Mr. Dwi Sulistiono

We are pleased to submit the following quotation for your consideration. Should you have any question, or if we can be of any further assistance, please do not hesitate to contact us.  
**Contact Person : Irwan Sutarya**  
**+62 81584414371**

**Gambar II.8**

***Quotation* PT. Onasis Indonesia**

Sumber: PT. Tri Mulya Gemilang

### 3. *Place*

Distribusi dalam sebuah perusahaan menyangkut kemudahan akses terhadap para konsumen potensial. Hal tersebut meliputi lokasi fisik, penggunaan perantara untuk meningkatkan aksesibilitas jasa bagi para pelanggan, dan non-lokasi demi ketersediaan produk maupun jasa. PT. Tri Mulya Gemilang memiliki kantor terletak di Gedung 18 Office Park, 5<sup>th</sup> floor yang berada di Jalan TB Simatupang No. 18, Jakarta Selatan 12520. Sedangkan untuk pabrik PT. Tri Mulya Gemilang terletak di Kawasan Industri Jababeka III, Cikarang yang berada di Jalan Techno I Blok B2-E dan Blok B6-C, Bekasi 17530. Letak kantor PT. Tri Mulya Gemilang sangat strategis sehingga untuk pendistribusiannya dapat dijangkau oleh *client*. Selain itu, memudahkan staf *marketing* untuk pengambilan dokumen setiap mengikuti suatu penawaran.

### 4. *Promotion*

Sistem pemasaran yang baik sangat dibutuhkan dalam meningkatkan penjualan. Bauran promosi tradisional meliputi berbagai metode untuk mengkomunikasikan manfaat produk maupun jasa kepada para pelanggan potensial dan aktual. Metode-metode tersebut terdiri atas periklanan, promosi penjualan, *direct marketing*, dan *public relation*. Walaupun telah menjadi pelopor dalam hal *cathodic protection*, PT. Tri Mulya Gemilang tetap mempertahankan dan mengembangkan usahanya dengan melakukan promosi. Metode promosi yang digunakan oleh PT. Tri Mulya Gemilang sebagai berikut:

a. *Personal Selling*

*Personal selling* adalah promosi yang bentuk penyajiannya secara lisan dalam suatu pembicaraan dengan calon pembeli atau *client*. Promosi ini pun tidak hanya terjadi di tempat pembeli saja, akan tetapi bisa juga di tempat penjual. PT. Tri Mulya Gemilang menggunakan promosi ini dengan cara presentasi. Biasanya dalam presentasi, PT. Tri Mulya Gemilang akan melakukannya apabila mendapatkan undangan melalui *e-mail* atau penawaran langsung dari *client*. Presentasi yang diberikan berkaitan dengan proyek atau bidang yang diinginkan oleh *client* tersebut.

b. *Direct Marketing*

Promosi ini menggunakan surat, telepon, faksimili, *e-mail* ataupun internet untuk berkomunikasi dengan maksud mendapatkan respon langsung oleh *client*. PT. Tri Mulya Gemilang menggunakan promosi ini pada saat mengikuti sebuah penawaran dengan mengirimkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk persyaratan penawaran atau *tender*. Pengiriman dokumen tersebut merupakan satu-satunya cara untuk mendapatkan respon dari *client* apakah perusahaan dapat mengikuti tahap selanjutnya dalam penawaran tersebut.

c. *Sales Promotion*

PT. Tri Mulya Gemilang melakukan promosi dengan mengikuti pameran. Namun, promosi ini jarang dilaksanakan, dikarenakan *event* pameran tersebut tidak menentu dan jarang sekali.

Dalam pameran tersebut, PT. Tri Mulya Gemilang menampilkan miniatur dari produk-produk yang ditawarkannya. Miniatur tersebut dibuat menggunakan bahan murni yang sama dengan produk aslinya.

#### **5. *People***

Bagi sebagian besar jasa, orang merupakan unsur utama dalam bauran pemasaran. Untuk mencapai standar yang ditetapkan, metode-metode rekrutmen, pelatihan, pemotivasian, dan penilaian kinerja karyawan tidak dapat dipandang semata-mata sebagai keputusan personalia. PT. Tri Mulya Gemilang memiliki karyawan yang ahli dalam bidang *marketing, engineering, programmer, dan database*. Dengan karyawan yang memiliki keahlian dalam bidangnya, membuat PT. Tri Mulya Gemilang menghasilkan tim kerja yang baik dan memberikan kemudahan untuk PT. Tri Mulya Gemilang untuk mencapai tujuan atau target perusahaan maupun *client*.

#### **6. *Psychal Evidence***

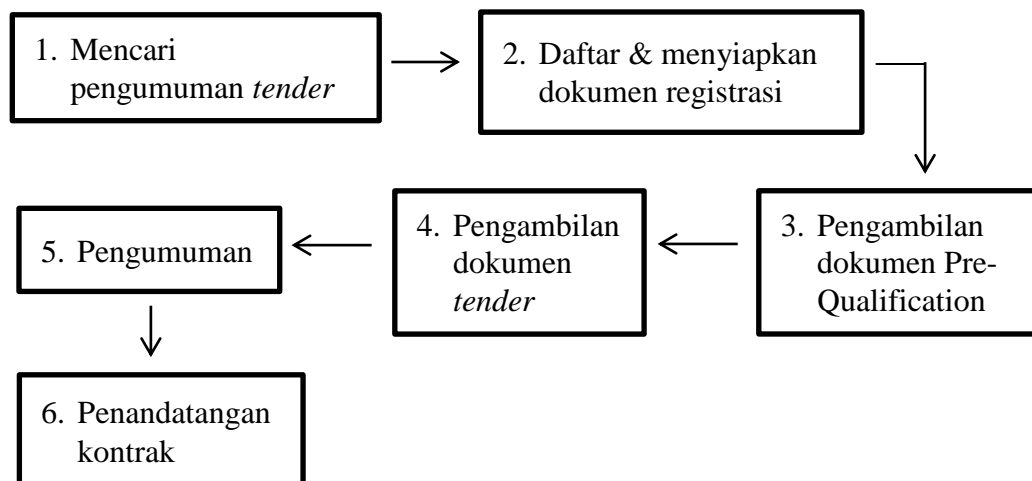
Fasilitas yang dimiliki PT. Tri Mulya Gemilang sangat menunjang kegiatan umum perusahaan. Kantor PT. Tri Mulya Gemilang terletak di Gedung 18 Office Park yang memang gedung tersebut ditempati oleh berbagai macam perusahaan dan juga gedung tersebut bersebalahan dengan kantor Pertamina Hulu Energi (PHE) yang berada di Arcadia Tower. PT. Tri Mulya Gemilang menjalin kontrak kerja dengan Pertamina Hulu Energi (PHE) yang membuat sebagian karyawan harus

berkunjung Arcadia Tower untuk melakukan kontrol masing-masing pekerjaan karyawan tersebut.

Alat pendukung untuk kegiatan PT. Tri Mulya Gemilang ialah adanya enam puluh *unit* perangkat komputer, wifi atau koneksi *internet*, laptop untuk masing-masing karyawan, mesin *printer* dan *fotocopy*, *helm* dan sepatu *safety* untuk pekerja lapangan, kendaraan khusus yang berhubungan dengan pekerjaan, dan berbagai alat tulis kantor. Fasilitas-fasilitas tersebut sangat menunjang kegiatan umum PT. Tri Mulya Gemilang sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

## 7. *Process*

Proses pelayanan yang diberikan PT. Tri Mulya Gemilang dilakukan secara profesional demi tercapainya target perusahaan dan kepuasan *client*. Proses kegiatan umum yang dilakukan PT. Tri Mulya Gemilang sebagai berikut :



**Gambar II.9**

### **Kegiatan Umum PT. Tri Mulya Gemilang**

Sumber: data diolah oleh Penulis

## 1) Mencari pengumuman tender

PT. Tri Mulya Gemilang mencari informasi mengenai pembukaan tender baru melalui dua cara, yaitu koran berita (Media Indonesia dan Republika) dan web (tenderindonesia.com). Pemilihan tender yang akan diikuti tidak sembarang pilih atau diikuti. Sebelum melakukan pendaftaran PT. Tri Mulya Gemilang harus melihat bidang usahanya dan mengecek salah satu kriteria yang dimiliki jika ingin mendaftar suatu *tender*, yaitu Surat Keterangan Terdaftar (SKT). SKT tersebut dijadikan sebagai bukti bahwa perusahaan termasuk dalam bidang yang sesuai dengan *tender* diajukan.

**Tabel II.3**  
**Bidang Usaha PT. TMG**

No	Jenis Izin Usaha	Bidang Usaha
1	SKT MIGAS	Jasa Konstruksi - Konstruksi terintegrasi
2	SKT MIGAS	Non konstruksi - Inspeksi Teknis Voluntary
3	SKT MIGAS	Jasa Non Konstruksi - Pencegahan Karat
4	SIUJK	Sipil, Mekanikal, dan Elektrikal
5	SKT MIGAS	Jasa Non Konstruksi - Perawatan dan Perbaikan Peralatan Elektrikal
6	SKT MIGAS	Jasa Konstruksi - Bangunan Sipil, Instalasi Mekanikal & Elektrikal
7	SKT MIGAS	Industri Penunjang - Industri Material Pelindung
8	SKT MIGAS	Jasa Non Konstruksi - Pekerjaan Bawah Air
9	SIUP	Penyalur, Distributor, Importir, Exportir barang mekanikal, elektrikal, mesin-mesin dan suku cadangnya & Alumunium, Ingot, Indium, Zinc ingot

Sumber: PT. Tri Mulya Gemilang

2) Daftar dan menyiapkan dokumen registrasi

Apabila memiliki SKT sesuai dengan bidang yang diinginkan dalam *tender* yang diikuti, perusahaan harus mendaftar secara *online*. Selain itu, perusahaan juga harus menyiapkan dokumen administrasi/registrasi serta SKT bidang bersangkutan sebagai salah satu persyaratan pendaftaran.

3) Pengambilan dokumen *Pre-Qualification*

Setelah pengumuman kelulusan pendaftaran, perusahaan akan mengambil dokumen *Pre-Qualification* (PQ). *Pre-qualification* merupakan proses penilaian kompetensi dan kemampuan usaha serta pemenuhan persyaratan tertentu lainnya dari penyedia barang atau jasa sebelum memasukkan penawaran.

4) Pengambilan dokumen *tender*

*Tender* merupakan suatu proses pengajuan penawaran yang dilakukan oleh peserta *tender*/kontraktor yang akan dilaksanakan saat di lapangan sesuai dengan dokumen tender. Setelah pengumuman kelulusan dokumen *Pre-Qualification*, para peserta akan diberikan dokumen *tender* berupa CD atau *hardcopy* yang langsung diambil di perusahaan *client*. Pada tahap ini, tergantung dari perusahaan yang membuka *tender* biasanya setiap peserta dikenakan pembayaran dokumen *tender*. Biasanya *client*/pemilik *tender* mengadakan *Pre-Bid* (Rapat Penjelasan) yang merupakan suatu pertemuan sebelum dilakukannya pembukaan *tender* untuk memberikan penjelasan kepada para peserta *tender*. Dalam rapat



tersebut dapat dilakukan perubahan persyaratan atau spesifikasi *tender* jika disepakati oleh semua peserta. Semua dokumen yang disiapkan sesuai dengan persyaratan yang sudah disetujui sebelumnya, diserahkan secara langsung kepada *client/pemilik tender*.

Dokumen *tender* dikualifikasi berdasarkan dokumen yang diserahkan seperti, dokumen administrasi, teknis, komersil, dan HSE (*Healthy, Safety, and Environment*). HSE merupakan suatu sistem manajemen dalam mencapai suatu tujuan, visi, dan sasaran dalam aspek kesehatan, keamanan serta mempertimbangkan kelestarian lingkungan.

Dalam tahap dokumen *tender* ini terdapat dua metode dalam penyerahan dokumen *tender*, yaitu metode satu sampul dan metode dua sampul.

a) Metode Satu Sampul

Penyampaian dokumen *tender*/penawaran yang terdiri dari persyaratan administrasi, teknis, dan penawaran harga yang dimasukkan ke dalam satu sampul.

b) Metode Dua Sampul

Penyampaian dokumen *tender*/penawaran untuk persyaratan dokumen administrasi dan teknis dimasukkan dalam sampul tertutup I, sedangkan dokumen komersil dimasukkan dalam sampul tertutup II. Lalu sampul I dan II dimasukkan kedalam satu sampul tertutup dan diserahkan kepada *client/pemilik tender*.

#### 5) Penandatanganan kontrak

Bagi peserta *tender*/kontraktor yang lulus pada kualifikasi dokumen *tender*, maka akan diundang oleh *client* untuk melakukan penandatanganan kontrak perjanjian kerjasama antara kontraktor baik *tender single* atau konsorsium.

PT. Tri Mulya Gemilang tidak hanya mencari informasi mengenai pembukaan *tender* melalui koran berita dan situs web. Akan tetapi, PT. Tri Mulya Gemilang terkadang mendapatkan undangan penawaran langsung dari perusahaan lain yang ingin menggunakan produk maupun jasa yang disediakan. PT. Tri Mulya Gemilang akan melakukan presentasi dan memberikan beberapa dokumen-dokumen yang diinginkan oleh perusahaan tersebut sesuai dengan bidang yang bersangkutan. Setelah melakukan presentasi dan pengecekan dokumen-dokumen. PT. Tri Mulya Gemilang akan meminta kepada perusahaan tersebut untuk menyiapkan dokumen *drawing* atau cakupan pekerjaan yang dijadikan proyek. Setelah itu PT. Tri Mulya Gemilang akan melakukan perhitungan akan harga perjanjian.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja di PT. Tri Mulya Gemilang. Selama kegiatan PKL, praktikan membantu pelaksanaan kerja dalam divisi pemasaran. Praktikan diberi tugas sebagai berikut:

1. Mengambil dan menyusun dokumen *Pre-Qualifikasi*
2. Mengambil dan menyusun dokumen *tender*
3. Memproses pendaftaran ke loket pengaduan *client*
4. Melakukan pembayaran dokumen *tender*
5. Mengumpulkan dan menyusun cv pekerja lapangan
6. Menyerahkan dokumen kepada *client*
7. Mengikuti rapat *Open-Bid*

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

##### **1. Mengambil dan menyusun dokumen *Pre-Qualifikasi***

Pada minggu pertama pelaksanaan PKL, PT. Tri Mulya Gemilang sedang mengikuti sebuah tender yang diadakan oleh PHE Kampar dan dinyatakan lulus pada tahap pendaftaran. Oleh karena itu, Praktikan bersama *Supervisor* mengambil dokumen *Pre-Qualification* di kantor *client* yang berada tepat di sebelah gedung tempat praktikan

melaksanakan kegiatan PKL, PHE Tower. Dalam dokumen tersebut diberitahukan untuk menyiapkan dokumen apa saja yang harus disiapkan dan batas waktu pengumpulan sekitar satu minggu. Praktikkan menyusun dokumen-dokumen yang sudah dicetak oleh *supervisor* sesuai dengan daftar isi yang diberikan *client* dalam dokumen *pre-qualification*.

## **2. Mengambil dan menyusun dokumen *tender***

Setelah tahap *Pre-Qualification* dan dinyatakan lulus, praktikan mengambil dokumen *tender* di kantor *client*, PHE Tower. Praktikkan membantu staf *marketing* untuk menyusun dan mengumpulkan dokumen-dokumen *tender* yang minta oleh *client*. Praktikkan membantu mengumpulkan menyusun dokumen seperti pengetikan ulang beberapa dokumen, pemeriksaan *file* di word dengan pdf, *scanning* berkas, *mengcopy* dan pemeriksaan *invoice* sesuai dengan daftar yang diberikan *supervisor*, dan menyusun dokumen-dokumen tersebut ke dalam ordner (map besar) sesuai dengan daftar isi *tender*.

Pada tahap ini, dokumen yang dibutuhkan sangat banyak, seperti dokumen asli yang diarsipkan ke dalam 3 – 4 ordner. Lalu semua dokumen-dokumen asli tersebut digandakan sebagai arsip untuk perusahaan. Apabila PT. Tri Mulya Gemilang bekerja sama dengan perusahaan lain, maka praktikan menggandakan dokumen tersebut sebanyak dua kali. Setiap penggandaan praktikan dan staf *marketing* memeriksa kembali apakah ada dokumen yang belum digandakan. Para staf *marketing* harus bekerja sampai larut malam atau bisa saja seharian di

kantor bersama *manager* dan beberapa staf lain yang berkaitan dalam penyusunan dokumen *tender*. Praktikan pun terkadang harus pulang malam dalam membantu staf *marketing* untuk menyusun dokumen *tender*. Namun hal tersebut tak menjadi masalah bagi praktikan, karena praktikan mendapatkan pengalaman bekerja keras dan lebih teliti dalam pengarsipan dokumen-dokumen perusahaan yang penting. Pengalaman ini akan bermanfaat bagi praktikan di kemudian hari.

### **3. Memproses pendaftaran ke loket pengaduan *client***

Pertamina ONWJ pada saat itu sedang mengadakan *tender*, praktikan diajari oleh *supervisor* cara melakukan pendaftaran *tender* secara *online*. Namun, pada saat melaku pendaftaran, *server* mengalami masalah sehingga praktikan melakukan pengaduan ke loket yang berada di kantor *client* dibantu oleh staf *marketing* mengenai kegagalan pendaftaran *tersebut*. Setelah 30 menit melakukan pengaduan, dilakukan lagi pendaftaran *tender* tersebut.

### **4. Melakukan pembayaran dokumen *tender***

Pada tahap kelulusan dokumen *pre-qualification*, sebelum mengambil dokumen *tender* setiap calon peserta diharuskan melakukan pembayaran untuk dokumen *tender* di bank yang sudah ditentukan oleh *client*. Praktikan dibimbing *supervisor* untuk melakukan pembayaran di bank Mandiri. Setelah melakukan pembayaran, dokumen *tender* sudah dapat diambil di kantor *client*.

## **5. Mengumpulkan dan menyusun cv pekerja lapangan**

Pada tahap dokumen *tender*, praktikan ditugaskan untuk mengumpulkan dan menyusun cv serta penghargaan yang dimiliki para pekerja lapangan sesuai dengan bidang kerjanya, seperti *rigger*, *fitter*, dan *scaffolder*. Data-data tersebut praktikan dapatkan di *e-mail* milik *supervisor*. Setelah disusun, praktikan melakukan pengetikan ulang cv dan penghargaan para pekerja lapangan sesuai dengan format yang di berikan *supervisor*. Dikarenakan banyaknya cv dan penghargaan para pekerja yang harus disusun, praktikan harus pulang lebih lama dari pada staf lainnya karena untuk mengejar batas waktu pengumpulan dokumen *tender*. Setelah itu, hasil dari semua data tersebut praktikan memberikannya kepada *Engineering Support Manager* untuk disusun sebagai pemberkasan *tender*.

## **6. Menyerahkan dokumen kepada Client**

Setiap penyusunan dokumen *pre-qualification* dan dokumen *tender* yang masing-masing dokumen diberikan batas waktu satu minggu untuk diberikan ke *client*, praktikan menyerahkan dokumen tersebut ke kantor *client* dengan bimbingan *supervisor*. Pada saat itu, praktikan menyerahkan dokumen tersebut ke PHE Tower.

## **7. Mengikuti rapat Open-Bid**

Setelah penyerahan dokumen *tender*, *client* akan memberi tahu para calon peserta mengenai waktu rapat *Open-Bid*. *Open-Bid* merupakan rapat yang dilaksanakan antar *client* dan masing-masing calon peserta *tender* yang diadakan di kantor *client*. Praktikan diperintahkan oleh *Business*

*Development Manager* untuk mengikuti rapat *Open-Bid* yang dilaksanakan di kantor *client* untuk pembukaan sampul satu penawaran (administratif). Pembukaan sampul administrasi ini dilakukan untuk memeriksa ada atau tidaknya kekurangan dokumen yang diminta oleh *client*. Setelah pembukaan sampul pertama, *client* akan memberi tahu jadwal selanjutnya untuk pembukaan sampul dua melalui *e-mail*.

### **C. Kendala Yang Dihadapi Selama PKL**

Selama pelaksanaan PKL di PT. Tri Mulya Gemilang, praktikan mengalami kendala yang dihadapi, di antaranya adalah:

1. Praktikan kesulitan dalam pengetikan ulang dokumen *tender* karena tulisan pada dokumen tersebut terlalu kecil atau tidak jelas.
2. Praktikan kesulitan dalam mengunggah dokumen penawaran secara *online* karena gangguan *server*.
3. Praktikan kesulitan dalam menuntaskan tugas yang diberikan karena banyaknya dokumen yang harus dikerjakan dan kurangnya SDM.
4. Praktikan kesulitan dalam melakukan pengecekan *invoice*.

### **D. Cara Mengatasi Kendala Selama PKL**

Kendala-kendala yang hadapi selama pelaksanaan PKL di PT. Tri Mulya Gemilang, praktikan mengatasi kendala-kendala di antaranya:

1. Praktikan meminta bantuan supervisor dan *Engineering Support Manager* dalam membaca dokumen yang kurang jelas.
2. Praktikan dibimbing *supervisor* untuk melakukan pengaduan mengenai gangguan *server* ke loket pengaduan pihak *client*.

3. Praktikan meminta bantuan karyawan lain dalam menuntaskan tugas yang diberikan. Salah satunya dalam melakukan pengetikan ulang dokumen, praktikan meminta bantuan *receptionist* dan satu orang staf *database*.
4. Praktikan meminta bantuan bagian *finance* dan *tax support* untuk melakukan pengecekan, pengumpulan, dan perhitungan *invoice* sesuai daftar *invoice* yang diinginkan *client*.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selesainya kegiatan PKL yang dilaksanakan selama 40 hari kerja di PT. Tri Mulya Gemilang, praktikan dapat menarik beberapa kesimpulan. Selama kegiatan PKL, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang belum pernah didapatkan dalam perkuliahan mengenai bidang pemasaran pada bagian proposal/adm. Praktikan mengetahui kinerja pada bagian tersebut, seperti mengumpulkan dan menyusun dokumen untuk melakukan penjualan dengan cepat dan teliti.

Praktikan mengetahui tugas dan tanggung jawab divisi pemasaran di PT. Tri Mulya Gemilang, yaitu menyiapkan dan menyusun dokumen *tender*, melakukan dan menganalisa survei kepuasan pelanggan terhadap barang dan jasa perusahaan, memantau perkembangan *tender* yang diikuti dan akan diikuti, mengajukan keikutsertaan dalam *event* pemasaran yang sesuai dengan bisnis perusahaan agar bisa memasarkan produk atau jasa perusahaan, menjalankan strategi pemasaran yang telah ditetapkan oleh *Business Development Manager*, menginformasikan perkembangan *tender* yang diikuti kepada atasan, menganalisa kesalahan atau kekurangan dokumen pada *tender-tender* sebelumnya.

Selain itu, praktikan mengetahui strategi promosi yang pada umumnya digunakan oleh perusahaan-perusahaan di sektor minyak dan gas. Strategi

promosi yang digunakan PT. Tri Mulya Geliang, ialah *personal selling* di mana perusahaan mendapatkan undangan langsung dari *client* melakukan penjualan dengan cara presentasi mengenai produk maupun jasa yang diinginkan *client*. *Direct marketing* yang melakukan pengiriman dokumen penawaran secara langsung kepada pihak *client*. *Sales promotion* di mana perusahaan mengikuti sebuah pameran untuk memperkenalkan produk maupun jasa yang ditawarkan perusahaan.

## **B. Saran-saran**

Setelah melaksanakan kegiatan PKL, dengan penulisan laporan PKL ini praktikan bermaksud memberikan saran kepada:

### 1. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Praktikan menyarankan agar Fakultas Ekonomi dapat melakukan pembagian dosen pembimbing sebelum mahasiswa melaksanakan PKL, sehingga mahasiswa dapat berkonsultasi apa perusahaan yang dituju mahasiswa merupakan perusahaan yang sesuai untuk melaksanakan kegiatan PKL. Selain itu, agar mahasiswa mendapatkan informasi kepada dosen pembimbing pada saat pelaksanaan PKL hal apa yang harus dilakukan dan dibutuhkan untuk penulisan laporan PKL.

### 2. PT. Tri Mulya Gemilang

Setelah melaksanakan PKL, praktikan memiliki saran untuk perusahaan agar merekrut setidaknya dua karyawan baru khususnya untuk Divisi *Marketing* agar kegiatan *marketing* dapat berjalan secara efisien tanpa harus meminta bantuan kepada staf lain.

## DAFTAR PUSTAKA

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

PT. Tri Mulya Gemilang. *Company profile: Struktur organisasi.* 2016.

PT. Tri Mulya Gemilang. *Produk dan Jasa.* <https://www.pttmg.com>. (Diakses tanggal 23 Agustus 2017).

Anode. <https://id.wikipedia.org/wiki/Anode> (Diakses tanggal 23 Agustus 2017).

Fandy Tjiptono. *Pemasaran Jasa – Prinsip, Penerapan, dan Penelitian.*  
Yogyakarta: Penerbit ANDI, 2015.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## LAMPIRAN 1

### Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR. I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV: 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI ; 4752180 Bagian UHTP: Telepon 4893726, Bagian Keuangan: 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS: 4898486 Laman: www.unj.ac.id</p>	
Nomor	: 0199/UN39.12/KM/2017	8 Februari 2017
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. <b>Manager HRD</b> <b>PT. Tri Mulya Gemilang</b> <b>18 Office Park Jl. TB Simatupang Kav.18</b> <b>Jakarta Selatan</b></p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
N a m a	: <b>Tria Octa Sabila Revyanto</b>	
Nomor Registrasi	: 8223154956	
Program Studi	: <b>Manajemen Pemasaran (D3)</b>	
Fakultas	: <b>Ekonomi Universitas Negeri Jakarta</b>	
No. Telp/HP	: 081807779177	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 3 Juli s.d. 25 Agustus 2017.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat</p> <p><b>Woro Sasmoyo, SH</b> NIP. 19630403 198510 2 001</p>
<b>Tembusan :</b>		
1. Dekan Fakultas Ekonomi		
2. Kaprog Manajemen Pemasaran (D3)		

## LAMPIRAN 2

### Surat Balasan dari PT. Tri Mulya Gemilang



**PT TRI MULYA GEMILANG**  
Service Excellence

#### **SURAT PERNYATAAN**

No. 060/HRD/PTTMG/VII/2017

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Inur Darham  
Jabatan : Human Resource PT Tri Mulya Gemilang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Tria Octa Sabila Revyanto  
Nomor Registrasi : 8223154956  
Program Studi : D-3 Manajemen Pemasaran  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp : 081807779177

Memberikan izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada tanggal 10 Juli s/d 31 Agustus 2017 sesuai Surat Permohonan yang diajukan pada tanggal 8 Mei 2017.  
Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 3 Juli 2017  
Mengetahui  
PT Tri Mulya Gemilang

  
Inur Darham  
HRD

**Head Office :**  
18 Office Park, 5th Floor  
Jalan Let. Jend. TB. Simatupang Kav. 18  
Jakarta 12520, Indonesia  
☎ +6221 22780404  
☎ +6221 22780370



[www.pttmg.com](http://www.pttmg.com)

## LAMPIRAN 3

### Surat telah Menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan



#### SURAT PERNYATAAN

No. 077/HRD/PTTMG/VIII/2017

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Inur Darham  
Jabatan : Human Resource PT Tri Mulya Gemilang

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Tria Octa Sabila Revyanto  
Nomor Registrasi : 8223154956  
Program Studi : D-3 Manajemen Pemasaran  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp : 081807779177

Adalah benar telah melaksanakan Praktek kerja Lapangan pada tanggal 10 Juli s/d 31 Agustus 2017 sesuai Surat Permohonan yang diajukan pada tanggal 8 Mei 2017.  
Demikian surat pernyataan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Mengetahui  
PT Tri Mulya Gemilang

  
Inur Darham  
HRD

Head Office :  
18 Office Park, 5th Floor  
Jalan Let. Jend. TB. Simatupang Kav. 18  
Jakarta 12520, Indonesia  
☎ +6221 22780404  
☎ +6221 22780370



## LAMPIRAN 4

### Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Tria Octa Sabila Revyanto  
 No. Registrasi : 8223154966  
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Tri Mulya Gemilang  
 Alamat Praktik/Telp : 18 Office Park, 5th Floor  
 Jl. TB Simatupang No. 18 / 021-22780404

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Juli 2017	1. [Signature]	06.55-16.00
2.	Selasa, 11 Juli 2017	2. [Signature]	07.12-16.00
3.	Rabu, 12 Juli 2017	3. [Signature]	07.00-16.00
4.	Kamis, 13 Juli 2017	4. [Signature]	07.13-16.00
5.	Jumat, 14 Juli 2017	5. [Signature]	06.55-16.00
6.	Senin, 17 Juli 2017	6. [Signature]	06.55-16.00
7.	Selasa, 18 Juli 2017	7. [Signature]	07.00-16.00
8.	Rabu, 19 Juli 2017	8. [Signature]	07.00-16.00
9.	Kamis, 20 Juli 2017	9. [Signature]	07.05-16.15
10.	Jumat, 21 Juli 2017	10. [Signature]	07.07-16.00
11.	Senin, 24 Juli 2017	11. [Signature]	07.00-16.00
12.	Selasa, 25 Juli 2017	12. [Signature]	07.05-16.00
13.	Rabu, 26 Juli 2017	13. [Signature]	06.57-16.00
14.	Kamis, 27 Juli 2017	14. [Signature]	IZIN
15.	Jumat, 28 Juli 2017	15. [Signature]	07.07-16.00

Jakarta, 31 Agustus 2017  
 Penilai,

[Signature]  
 (Lema Yulstiana)

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.fe.unj.ac.id



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Tria Octa Sabila Revyanto  
No. Registrasi : 8223154956  
Program Studi : P3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Tri Mulya Gemilang  
Alamat Praktik/Telp : 18 Office Park, 5th floor  
Jl. TB Simatupang No. 18 / 221 - 22780904

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Juli 2017	1.	07.07-16.00
2.	Selasa, 1 Agustus 2017	2.	07.07-16.00
3.	Rabu, 2 Agustus 2017	3.	06.59-16.00
4.	Kamis, 3 Agustus 2017	4.	07.10-16.00
5.	Jumat, 4 Agustus 2017	5.	07.10-16.00
6.	Senin, 7 Agustus 2017	6.	07.15-17.25
7.	Selasa, 8 Agustus 2017	7.	07.00-16.30
8.	Rabu, 9 Agustus 2017	8.	07.05-16.00
9.	Kamis, 10 Agustus 2017	9.	07.08-16.00
10.	Jumat, 11 Agustus 2017	10.	07.07-16.00
11.	Senin, 14 Agustus 2017	11.	07.16-16.00
12.	Selasa, 15 Agustus 2017	12.	07.40-16.00
13.	Rabu, 16 Agustus 2017	13.	07.07-16.00
14.	Kamis, 17 Agustus 2017	14.	LIBUR
15.	Jumat, 18 Agustus 2017	15.	07.15-16.00

Jakarta, 31 Agustus 2017  
Penilai,

(...Irma Yulistiana...)

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.fe.unj.ac.id



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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Tria Octa Sabila Revyanto  
No. Registrasi : 8223154956  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : PT. Tri Mulya Gemilang  
Alamat Praktik/Telp : 19 Office Park, 5th Floor  
Jl. TB Simatupara No. 18, 1021 - 22780904

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 Agustus 2017	1.	07.12 - 16.00
2.	Selasa, 22 Agustus 2017	2.	07.11 - 16.00
3.	Rabu, 23 Agustus 2017	3.	07.13 - 16.00
4.	Kamis, 24 Agustus 2017	4.	07.15 - 16.00
5.	Jumat, 25 Agustus 2017	5.	06.58 - 16.00
6.	Senin, 28 Agustus 2017	6.	07.14 - 17.15
7.	Selasa, 29 Agustus 2017	7.	07.07 - 16.00
8.	Rabu, 30 Agustus 2017	8.	06.50 - 16.00
9.	Kamis, 31 Agustus 2017	9.	07.13 - 16.00
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 31 Agustus 2017.  
Penilai,



(Irma Mulya Gemilang.....)

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

# LAMPIRAN 5

## Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fe.unj.ac.id



**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
 PROGRAM DIPLOMA III  
 ..... SKS**

Nama : Tria Octa Sabila Reyanho  
 No.Registrasi : 8223154956  
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : PT. Tri Mulya Gemilang  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Tb. Simatupang, No. 18 / 021- 22780904

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)  Nilai Rata-rata :  $\frac{875}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87,5$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88</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>	88	A	Angka bulat	huruf
88	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85					
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		875					

Jakarta, 31 Agustus 2017  
 Penilai,

*(Handwritten Signature)*  
 (Irma Yulistiana)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 6

Tabel Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Tanggal		Kegiatan	Jam
1	Senin	10 Juli 2017	Pengenalan, pemberian kartu akses, pemberkasan dokumen tender (bantex), fotocopy	06.55 - 16.00
2	Selasa	11 Juli 2017	Mencetak dokumen tender (pdf), mempelajari dokumen tender (konsorsium)	07.12 - 16.00
3	Rabu	12 Juli 2017	Membuat list penghargaan/apresiasi, mempelajari dokumen tender	07.00 - 16.00
4	Kamis	13 Juli 2017	Ke loket PHE ONWJ (masalah login tender), penyusunan berkas, acara halal bihalal (acara makan siang)	07.13 - 16.00
5	Jumat	14 Juli 2017	Ke Tower D Gd. Arkadia (ambil dokumen tender), penyusunan dokumen-dokumen tender	06.55 - 16.00
6	Senin	17 Juli 2017	pelajari dokumen tender (single)	06.55 - 16.00
7	Selasa	18 Juli 2017	pelajari dokumen tender (proposal status), kajian islam	07.00 - 16.00
8	Rabu	19 Juli 2017	pelajari dokumen tender (technical proposal), pemberkasan tender baru (pra-kualifikasi), pelajari tata cara pelelangan ulang	06.55 - 16.00
9	Kamis	20 Juli 2017	pemberkasan berkas (tender), pengetikan ulang perincian harga penawaran (tidak ada softcopy)	07.05 - 16.15
10	Jumat	21 Juli 2017	Melanjutkan pengetikan ulang perincian harga, pelajari tender baru	07.07 - 16.00
11	Senin	24 Juli 2017	Mempelajari dokumen tender, diajari cara upload dokumen/persyaratan secara online, pemberkasan dokumen tender (bantex) "Technical Service Contract for Heat Exchange Fan Cooler< Pressure Vessel, and Part Maintenance Services"	07.00 - 16.00
12	Selasa	25 Juli 2017	Mempelajari dokumen tender, kajian islam	07.05 - 16.00
13	Rabu	26 Juli 2017		06.57 - 16.00
14	Kamis	27 Juli 2017	<b>Izin</b>	
15	Jumat	28 Juli 2017	Menyimpan cv (welder, scaffolder, rigger, fitter) dari email, scan dokumen tender, pemeriksaan surat perjanjian kerjasama (PT. Kanalom), materai surat perjanjian kerjasama	07.07 - 16.00

16	Senin	31 Juli 2017	Menyimpan cv (welder, scaffolder, rigger, fitter) dari email, buat list experience PT. Sekki	07.07 - 16.00
17	Selasa	1 Agustus 2017	Memeriksa dokumen tender yang ada di word dengan yang di pdf, kajian islam	07.00 - 16.10
18	Rabu	2 Agustus 2017	Memeriksa dokumen tender yang ada di word dengan yang di pdf, menyimpan cv	06.54 - 16.00
19	Kamis	3 Agustus 2017	Meminta berkas untuk laporan PKL	07.10 - 16.00
20	Jumat	4 Agustus 2017		07.10 - 16.00
21	Senin	7 Agustus 2017	Pengeditan cv sesuai dengan format dari tmg	07.15 - 17.25
22	Selasa	8 Agustus 2017	Pengeditan cv sesuai dengan format dari tmg	07.00 - 17.30
23	Rabu	9 Agustus 2017	Mengubah nama file-file sesuai dengan isi file	07.05 - 16.00
24	Kamis	10 Agustus 2017	Pemberkasan dokumen tender	07.08 - 16.00
25	Jumat	11 Agustus 2017	Pemberkasan dokumen tender, mengikuti Open-Bid ke Tower D PHE Kampar	07.07 - 16.00
26	Senin	14 Agustus 2017		07.16 - 16.00
27	Selasa	15 Agustus 2017	Membuat cover proposal status, pengetikan appendix,	07.40 - 16.00
28	Rabu	16 Agustus 2017	Pengetikan appendix	07.07 - 16.00
29	Kamis	17 Agustus 2017	-	-
30	Jumat	18 Agustus 2017	Penyusunan laporan PKL	07.15 - 16.00
31	Senin	21 Agustus 2017		07.12 - 16.00
32	Selasa	22 Agustus 2017		07.11 - 16.00
33	Rabu	23 Agustus 2017	ke Loker WMO, penghitungan halaman dokumen tender yang ingin di scan	07.13 - 16.00
34	Kamis	24 Agustus 2017	HSE	07.15 - 16.00
35	Jumat	25 Agustus 2017		06.58 - 16.00
36	Senin	28 Agustus 2017	Penyusunan berkas tender (PT Santos), pemberkasan (bantex dan pengecekan berkas copy-an)	07.14 - 17.15
37	Selasa	29 Agustus 2017	Memeriksa berkas tender (WMO)	07.07 - 16.00
38	Rabu	30 Agustus 2017		06.50 - 16.00
39	Kamis	31 Agustus 2017		07.13 - 16.00
40	Jumat	1 September 2017	-	-