

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT. INNOVASI SARANA GRAFINDO**

VIRGAWATI WEDIAYUNDA

8135123390



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

ABSTRAK

Virgawati Wediayunda. 8135123390. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada PT. Inovasi Sarana Grafindo. Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, April 2015.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa, terutama mengenai suatu bidang pekerjaan guna memasuki suatu dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH) Jalan Lenteng Agung Raya, No.15, Jakarta, 12610. Selama kurang lebih satu bulan terhitung pada tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Praktikan ditempatkan pada bagian Customer Service dan Telemarketing.

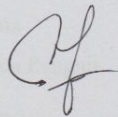
Pada masa awal-awal Praktik Kerja Lapangan Praktikan merasa banyak menghadapi kendala seperti, rasa gugup dan stress karena sulitnya penyesuaian diri serta belum memiliki pengalaman kerja. Dalam mensiasati kendala tersebut, Praktikan harus berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, bekerja sama dengan pegawai yang lain. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat tambahan wawasan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

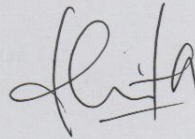
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan
Pada PT. Inovasi Sarana Grafindo
Nama Praktikan : Virgawati Wediayunda
Nomor Registrasi : 8135123390
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,
Ketua Program Studi

Pembimbing,

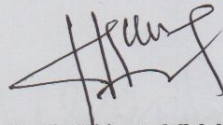


Dra. Tjutju Fatimah, M. Si
NIP. 19531117 198203 2 001



Dita Puruwita, M. Si
NIP. 19820908 201012 2 004

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



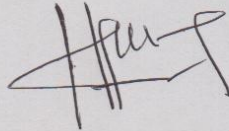
Dra. Nurdin Hidayat, MM, M. Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar pada tanggal

..... 15 Juni 2015

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

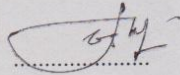


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

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

Ketua Penguji

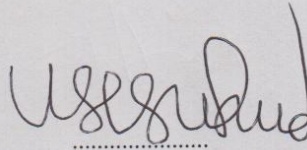
Dra. Dientje Griandini, M.Pd
NIP. 19550722 198210 2 001



23/6 '2015

Penguji Ahli

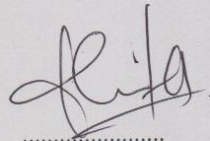
Usep Suhud, M.Si, Ph.D
NIP. 19700212 200812 1 001



23/6 '2015

Dosen Pembimbing

Dita Puruwita, M.Si
NIP. 19820908 201012 2 004



23/6 '2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat dan rahmat yang telah diberikan sehingga Praktikan diberi kemudahan dan kelancaran dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai bentuk hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Inovasi Sarana Grafindo.

Dalam penulisan laporan, Praktikan menyadari bahwa laporan ini tidak mungkin dapat diselesaikan tanpa bantuan dari seluruh pihak yang membantu secara moril maupun materil khususnya Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan pihak tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi;
2. Dita Puruwita, M.Si selaku Dosen Pembimbing penulis yang telah memberikan banyak bantuan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan;
3. Dra. Tjutju Fatimah, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga;
4. Drs. Dedi Purwana, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

5. Bapak Soesilo selaku Direktur Utama PT. Inovasi Sarana Grafindo
6. Ibu Maureen R. Tampenawas selaku Kepala Personalia PT. Inovasi Sarana Grafindo
7. Ibu Indah M. selaku Kepala Marketing PT. Inovasi Sarana Grafindo
8. Seluruh Pegawai PT. Inovasi Sarana Grafindo
9. Orang tua yang memberi dukungan doa, moril dan materil;
10. Teman–teman tercinta Program Studi Pendidikan Tata Niaga Reguler Angkatan 2012.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan dapat berguna bagi Praktikan Khususnya dan pembaca pada umumnya. Dalam hal ini, Praktikan sadar bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, Praktikan mengharapkan saran dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Bekasi, Mei 2015

Penulis,

Virgawati Wediayunda

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal dan Waktu PKL	8

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	11
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
D. Analisis SWOT Perusahaan.....	20

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	25
C. Kendala Yang Dihadapi	32
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan	35
B. Saran-saran.....	36

DAFTAR PUSTAKA..... 38

LAMPIRAN – LAMPIRAN..... 39

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Jadwal Kerja Praktikan di PT. Inovasi Sarana Grafindo	10
--	----

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I.1: <i>Showroom</i> PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH).....	6
Gambar I.2: <i>Production Center</i> PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH).....	6
Gambar I.3: Logo PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)	7
Gambar I.4: Peta Lokasi PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)	7
Gambar II.1: Struktur Organisasi PT. Inovasi Sarana Grafindo.....	12
Gambar II.2: Produk <i>Digital</i> Poster PT. InnoGRAPH	18
Gambar II.3: <i>Flexiframe</i> dan <i>Display</i> Sistem PT. InnoGRAPH.....	19
Gambar II.4: Siklus Hidup Produk (<i>Product Life Cycle</i>)	21
Gambar II.5: <i>Yearly Operating Revenue</i> PT. InnoGRAPH.....	21
Gambar III.1: Sistem Komputerisasi Accurate 4	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1: Surat Permohonan Izin PKL	39
LAMPIRAN 2: Surat Telah Melaksanakan Pkl.....	40
LAMPIRAN 3: Daftar Absen Praktikan pada PT. Inovasi Sarana Grafindo	41
LAMPIRAN 4: Daftar Nilai Praktikan pada PT. Inovasi Sarana Grafindo.	43
LAMPIRAN 5: Format Penilaian Seminar PKL	44
LAMPIRAN 6: Log Harian PKL.....	46
LAMPIRAN 7: Daftar Costume Product Pt. Inovasi Sarana Grafindo	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun dengan tingginya sumber daya manusia tidak memastikan bahwa sumber daya tersebut berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara-negara lainnya untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang kualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya maka sumber daya tersebut akan terlatih dengan sendirinya.

Terlebih pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang lebih dari satu. Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang baik dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia kerja nyata.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu syarat kelulusan program sarjana di Universitas Negeri Jakarta. Hal ini ditujukan bagi mahasiswa dalam rangka memperluas wawasan dunia kerja yang akan dihadapi kedepannya. Walaupun praktikan merupakan mahasiswa dari program sarjana pendidikan, namun praktik tersebut memberikan pengalaman berarti untuk persiapan memasuki ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Inovasi Sarana Grafindo dalam bagian Pemasaran sehingga diharapkan mampu menambah pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman untuk belajar menghadapi dunia kerja khususnya di bidang pemasaran serta dapat mengasah kemampuan berinteraksi sosial terhadap lingkungan kerja nyata.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- b. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja.
- c. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktek yang telah didapatkan tentang aktivitas di dalam bidang

pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi yang diambil praktikan, yaitu Pendidikan Tata Niaga.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan di dunia kerja.
- b. Mengetahui secara langsung gambaran kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bidang pemasaran.
- c. Membangun hubungan yang baik antara instansi tempat PKL dengan Universitas Negeri Jakarta.
- d. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama praktikan melaksanakan kegiatan di PT. Inovasi Sarana Grafindo diharapkan antara lain:

1. Kegunaan Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan mahasiswa tentang dunia kerja sehingga mendapatkan pengalaman kerja secara nyata

diperusahaan / instansi dan bekerja sama dengan orang lain dengan disiplin ilmu yang berbeda-beda.

- b. Mencoba menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan.
- c. Membandingkan penerapan ilmu dan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah dengan penerapannya didalam dunia kerja.
- d. Memberikan gambaran tentang kondisi lapangan pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Mengajarkan mahasiswa tentang cara bertanggung jawab terhadap suatu tugas yang diberikan.

2. Kegunaan Bagi FE UNJ

- a. Menjalin hubungan dan kerjasama yang baik antara FE UNJ dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan pada waktu yang akan datang.
- b. FE UNJ mendapatkan standarisasi calon tenaga kerja yang sempurna untuk menyiapkan wisudawan baru.
- c. Dapat mempromosikan keberadaan Akademik di tengah-tengah dunia kerja khususnya Instansi PT. Inovasi Sarana Grafindo sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan dunia kerja akan tenaga kerja yang profesional dan kompeten di bidang masing-masing.

3. Kegunaan Bagi PT. Inovasi Sarana Grafindo

- a. Mewujudkan *Coorporate Sosial Responsibility (CSR)* yang sebenarnya dalam bidang edukasi.
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan praktikan.
- c. Membantu Instansi/Lembaga dalam menyelesaikan tugas sehari-hari selama Praktek Kerja Lapangan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

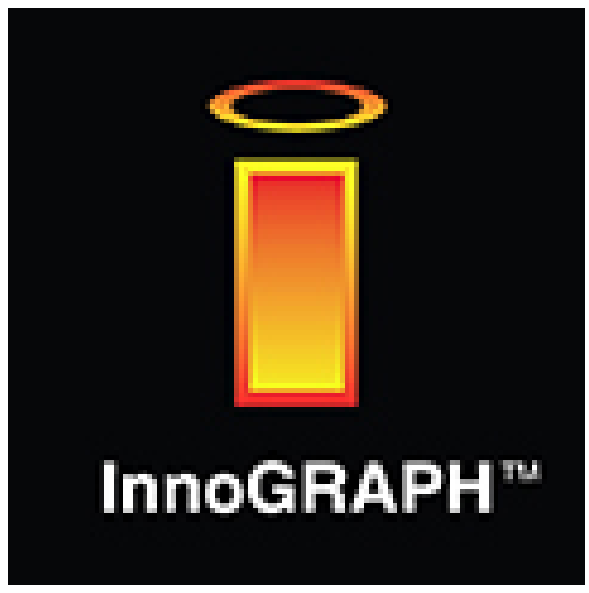
Nama Instansi : PT. Inovasi Sarana Grafindo
Sub-bagian : Customer Service dan Telemarketing
Alamat : Jl. Lenteng Agung No. 15 (Jl. Baung No. 2)
Jakarta Selatan 12610
Telepon : + 62 21 7883 1075
Faksimili : +62 21 7883 1692
Website : www.innograph.com



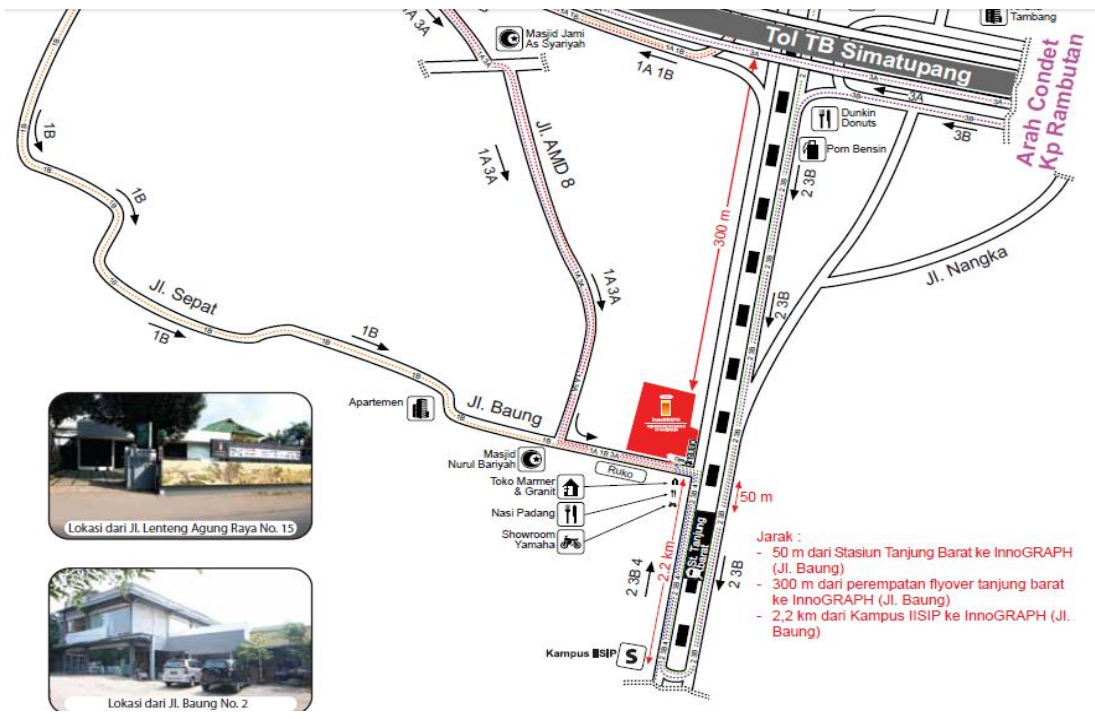
Gambar I.1 *Showroom* PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)



Gambar I.2 *Production Center* PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)



Gambar I.3 Logo PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)



Gambar I.4 Peta Lokasi PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)

Praktikan memilih PT. Inovasi Sarana Grafindo sebagai tempat PKL dengan alasan PT. Inovasi Sarana Grafindo mempunyai Input dan Output produk serta terdapat Divisi Sales. Karena beberapa keunggulan di ataslah praktikan memilih untuk melakukan kegiatan PKL di PT. Inovasi Sarana Grafindo.

Adapun praktikan ditempatkan pada *Bagian Customer Service dan Telemarketing* di Divisi Sales. Bagian tersebut sesuai dengan bidang ilmu yang praktikan dapat saat ini di bangku perkuliahan yaitu Pendidikan Tata Niaga.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh Praktikan berlangsung selama satu bulan, yakni terhitung mulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari beberapa rangkaian tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang dapat menerima kegiatan PKL. Setelah mengetahui bahwa di PT. Inovasi Sarana Grafindo dapat melakukan kegiatan PKL, maka kelompok Praktikan membuat

surat permohonan izin PKL kebagian akademik Fakultas Ekonomi UNJ dan diteruskan ke bagian BAAK UNJ.

Dibutuhkan waktu paling lambat tiga hari untuk membuat surat permohonan izin dari universitas. Pada tanggal 2 Desember 2014 akhirnya surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan dikeluarkan oleh BAAK UNJ dengan Nomor: 5919/UN39.12/KM/2014, surat tersebut dikirim ke PT. Inovasi Sarana Grafindo pada Kepala Bagian Personalia.

Pada tanggal 20 Desember 2014 Pihak Kepala Bagian Personalia menghubungi salah satu anggota kelompok Praktikan dan menginformasikan bahwa kelompok Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan PKL di PT. Inovasi Sarana Grafindo.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Inovasi Sarana Grafindo dan ditempatkan di bagian Customer Service dan Telemarketing. Praktikan melaksanakan PKL selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015.

Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester V (lima).

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktikan di PT. Inovasi Sarana Grafindo

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Jumat	08.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Sabtu dan Minggu	-	-

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Pada tanggal 30 Januari 2015, pihak Kepala Bagian Personalia mengeluarkan surat yang menyatakan bahwa Praktikan telah benar dan telah selesai melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sales Bagian Customer Service dan Telemarketing PT.Inovasi Sarana Grafindo selama kurang lebih satu bulan terhitung tanggal 5 Januari 2015 s.d 30 Januari 2015.

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja selama satu bulan Praktikan memiliki kewajiban untuk membuat laporan tertulis yang berisi kegiatan observasi dan kegiatan tugas selama melakukan PKL kepada universitas. Laporan tertulis tersebut merupakan syarat untuk kelulusan bagi Praktikan sebagai mahasiswa Pendidikan Tata Niaga.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Inovasi Sarana Grafindo atau lebih dikenal dengan InnoGRAPH didirikan pada Maret 1994 dengan menawarkan layanan sebagai pemasok peralatan grafis komputer yang berfokus pada produk digital. Pada tahun 1998, InnoGRAPH ditunjuk secara resmi oleh Mark Bric Swedia sebagai distributor eksklusif *Flexiframe* dan *Display Sistem*. Sejak itu, InnoGRAPH telah mengalami peningkatan kapasitas usaha dengan membangun reputasi sebagai perusahaan besar dibidang percetakan digital yang berkualitas tinggi pertama di Indonesia.

1. Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi perusahaan *digital printing* yang terdepan dan terbesar dengan profesional, *inovatif*, handal serta berkualitas.

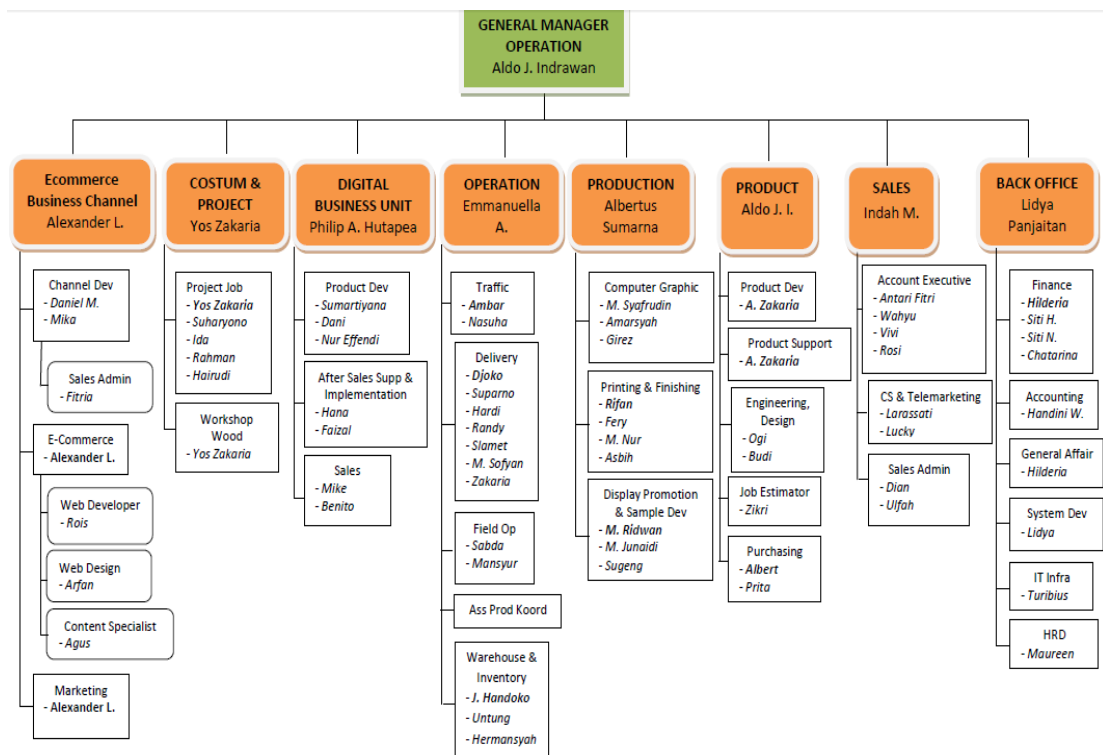
b. Misi

- 1) Mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif dan profesional.
- 2) Menciptakan inovasi baru untuk meningkatkan nilai tambah sebuah produk.

- 3) Menjaga dan meningkatkan kepuasan pelanggan dengan memberikan kualitas pelayanan terbaik.
- 4) Mempersiapkan dan mengembangkan sumber daya manusia yang profesional, berintegritas, berkualitas, handal dan memiliki dedikasi yang tinggi demi tumbuh kembangnya perusahaan.

B. Struktur Organisasi

Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Inovasi Sarana Grafindo



Sumber: Data PT. Inovasi Sarana Grafindo

1. Direktur Utama

Direktur utama bertugas untuk memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan, mewakili PT untuk melakukan bisnis dengan perusahaan lain, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer), dan menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

2. General Manager Operasional

General Manager Operasional bertugas untuk membantu tugas-tugas Direktur utama, merencanakan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan operasi produksi maupun distribusi, mengawasi kegiatan operasional perusahaan (produksi dan pendistribusian), dan mengadakan pembinaan serta evaluasi setelah melakukan kegiatan operasional.

3. Bagian Ecommerce Business Channel (EBC)

Bagian Ecommerce Business Channel (EBC) bertugas untuk memperdagangkan dan memperkenalkan suatu hasil karya mereka melalui jaringan website "*elektronik-business*".

4. Bagian Custom and Project

Bagian Custom and Project bertugas untuk mendesign ide kreatifnya dalam memunculkan inovasi-inovasi produk yang modern dan dinamis, dan membuat produk sesuai dengan pesanan yang diinginkan dari customer.

5. Bagian Digital Business Unit

Bagian Digital Business Unit bertugas untuk membuat produk dengan acuan yang berdasarkandigital.

6. Bagian Operation

Bagian Operation bertugas untuk membuat surat-surat izin keluar masuk produk, menjalankan proses pengiriman produk yang telah selesai diproduksi, memeriksa, mencatat serta mengawasi bahan-bahan baku yang terdapat digudang dan bahan-bahan baku yang telah habis atau kurang untuk segera dibeli.

7. Bagian Product

Bagian product bertugas untuk memeriksa semua produk yang dihasilkan, mengatur waktu pekerjaan agar sesuai dengan waktu pengiriman, mengatur posisi pengawas di masing-masing titik pekerjaan, memberikan harga produksi ke marketing untuk kepentingan marketing dalam membuat harga jual.

8. Bagian Sales (Penjualan)

Bagian Sales atau penjualan bertugas untuk menawarkan produk kepada customer, menjelaskan hal-hal terkait tentang produk kepada customer, menerima pesanan (*order*) dari customer, dan membuat surat perintah kerja untuk bagian produksi.

9. Bagian *Back Office*

Bagian Back Office adalah bagian terpenting dari perusahaan atau organisasi dimana tugas-tugas didedikasikan, yaitu untuk menjalankan proses operasional, akuntansi, financial, administrasi, teknologi, audit, pengolahan data, pajak, legal, pembelian, keamanan dan kegiatan personalia tanpa interaksi dengan pelanggan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Inovasi Sarana Grafindo mempunyai kegiatan umum sebagai pembuat solusi periklanan yaitu pembuatan *digital signage* dimana memproduksi suatu layar elektronika yang menampilkan urutan informasi atau pesan dengan menggunakan media display elektronik seperti LCD, TV Plasma, LED sebagai output. sedangkan pesan atau informasi yang disampaikan dapat berupa gambar, video, running text, RSS News Feeds dan dapat disajikan secara interaktif dan atraktif.

Digital signage digunakan untuk berbagai tujuan, dan pengguna *Digital signage* ini, adalah:

a. Bank

Digital signage digunakan dalam menampilkan kurs mata uang, suku bunga dan informasi terkait perbankan.

b. Bandara atau stasiun (transportasi publik)

Digital signage digunakan untuk memberikan informasi yang terbaru mengenai jadwal kedatangan atau keberangkatan.

c. Tempat hiburan

Digital signage digunakan dalam memberikan informasi mengenai lokasi tempat wahana guna memberikan kenyamanan dan pengetahuan pengunjung.

d. Gedung perkantoran

Digital signage digunakan untuk menampilkan tulisan berjalan seperti iklan atau informasi lainnya. Serta menampilkan berita, info cuaca.

e. Gedung komersial

Digital signage digunakan untuk menampilkan iklan, peta lokasi dan saluran berita.

f. Hotel dan restoran

Digital signage digunakan untuk menampilkan promosi potongan harga, daftar acara dan kegiatan.

Di dunia terdapat asosiasi *digital signage* diantaranya, *Digital Signage Today* (<http://www.digitalsignagetoday.com>), *Digital Screenmedia Association* (<http://www.digitalscreenmedia.org>), *NetWorld Alliance* (<http://www.kioskmarketplace.com>), dan lain sebagainya.

Assosiasi ini umumnya bekerjasama dengan industry manufaktur *media display*. Mereka secara berkala mengeluarkan produk-produk tentang *digital signage* yang diperuntukkan untuk berbagai industri pengguna *digital signage*.

1. *Digital Signage* Indonesia

Di Indonesia perkembangan digital signage masih dalam pertumbuhan dan berjalan lambat, bila dibandingkan dengan eropa atau amerika Indonesia sangat tertinggal jauh. Di Eropa/Amerika hampir semua tempat bisnis, public area, perkantoran dan tempat hiburan terutama shopping mall yang banyak menampung toko-toko retail, restoran terutama restoran fastfood telah mengganti media komunikasi konvensional mereka menjadi media digital agar dapat menaikkan image branded produk dan dikenal luas konsumen. Pada tahun 2011 diadakan pertama kalinya *I plus C (I-Sign) Exhibition* yang menampilkan produk-produk digital signage seperti LED dan LCD.

2. *Digital Signage* PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)

PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH) merupakan salah satu perusahaan yang telah lama terjun di dunia media promosi. Dengan berkembangnya dunia promosi dan semakin canggihnya alat-alat yang digunakan, pada tahun 1994 InnoGRAPH memperkenalkan produk *digital* berupa LCD *Digital Poster* yang dapat menampilkan *slideshow* gambar

maupun video dengan audionya yang menggunakan *memory card* sebagai media penyimpanannya. Pada tahun 1998, InnoGRAPH ditunjuk langsung oleh *Marc Bric* Swedia sebagai distributor eksklusif *Flexiframe* dan *Display Sistem*.

Berikut jenis dan contoh produk dari PT. InnoGRAPH:

a. Digital Poster

- *Plug and Play*

Pasang *memory card* kedalam LCD dan pengaturan secara otomatis maka *slideshow* gambar atau *video* yang diinginkan sudah langsung dapat ditampilkan.

- *On and Off*

Waktu penampilan gambar maupun *video* dapat disesuaikan berdasarkan waktu maupun hari yang ditentukan.



Gambar II.2 Produk *Digital Poster* PT. InnoGRAPH

b. Flexiframe dan Display Sistem

Produk yang terdiri dari dua jenis tiang dan konektor yang dapat berupa berbagai macam tampilan dan tidak terbatas, seperti tempat brosur, *standing banner*, *Infosign*, *Backdrop*, *Booth*, dan lain-lain.



Gambar II.3 Flexiframe dan Display Sistem PT. InnoGRAPH

D. Analisis SWOT Perusahaan

Strength:

- a. Satu-satunya perusahaan *digital solution* di Indonesia yang bekerja sama dengan *Marc Bric Swedia* dengan produk unggulannya adalah *Flexiframe*.
- b. Kegiatan operasional mencakup wilayah nasional dan internasional.
- c. CSR (corporate social responsibility) pada karyawan dan konsumen sudah sesuai dengan standart CSR perusahaan.

Weekness:

- a. Belum maksimalnya CSR di bidang edukasi dan lingkungan.
- b. Belum optimal dalam penggunaan mesin produksi sendiri, masih ada beberapa aksesoris yang harus di import langsung dari China.

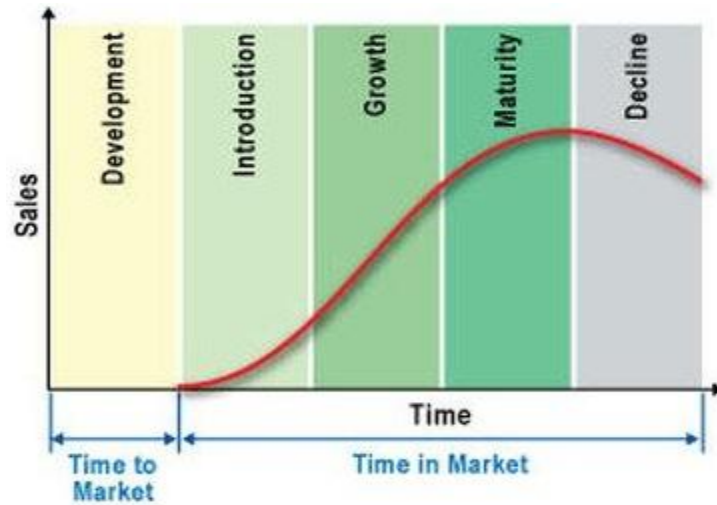
Opportunity:

- a. Peluang besar pada pemasaran global.
- b. Besarnya pangsa pasar dalam produk *Flexiframe*, dikarenakan belum adanya perusahaan sejenis yang memproduksi *Fexiframe*.
- c. Masih ada penambahan dan perluasan wilayah operasional.

Threath:

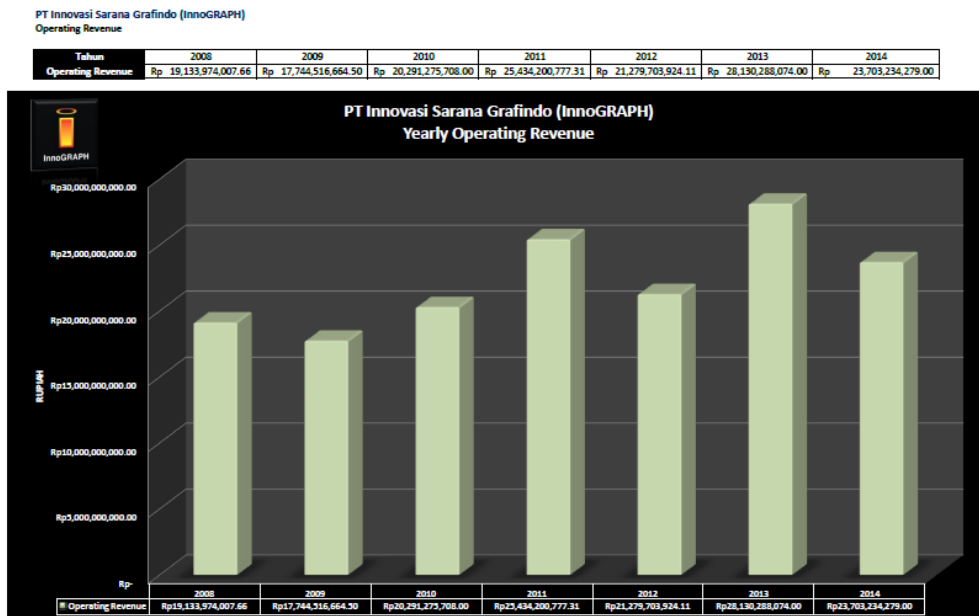
- a. Pesaing-pesaing perusahaan sejenis yang memiliki CSR terbaik.
- b. Biaya operasional yang dapat meningkat sewaktu-waktu dikarenakan naiknya tingkat suku bunga mata uang asing.
- c. Terjadinya penurunan dalam ekonomi global.

Gambar II.4 Siklus Hidup Produk (Product Life Cycle)



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Gambar II.5 Yearly Operating Revenue PT. InnoGRAPH



Sumber: Data PT. InnoGRAPH

Keterangan:

- Operating Revenue tahun 2008 sebesar Rp 19.133.974.007,66
- Operating Revenue tahun 2009 sebesar Rp 17.744.516.664,50
- Operating Revenue tahun 2010 sebesar Rp 20.291.275.708,00
- Operating Revenue tahun 2011 sebesar Rp 25.434.200.777,31
- Operating Revenue tahun 2012 sebesar Rp 21.279.703.924,11
- Operating Revenue tahun 2013 sebesar Rp 28.130.288.074,00
- Operating Revenue tahun 2014 sebesar Rp 23.703.234.279,00

PT. InnoGRAPH dapat dikatakan berada pada posisi *Growth* atau posisi pertumbuhan dikarenakan terdapat pendapatan yang signifikan dari tahun ke tahun. Dapat di lihat dari statistika penjualan PT. InnoGRAPH. Pada tahap pertumbuhan ini PT. InnoGRAPH menggunakan beberapa strategi untuk mempertahankan pertumbuhan pasar yang pesat. Seperti meningkatkan kualitas produk, menambah keistimewaan produk baru, PT. InnoGRAPH memasuki segmen pasar baru serta memasuki saluran distribusi yang baru dari tahun ke tahun, mengalami perbedaan yang signifikan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Inovasi Sarana Grafindo, Jalan Lenteng Agung Raya, No.15, Jakarta, 12610 selama satu bulan, kurang lebih dua puluh hari kerja yakni terhitung mulai dari tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 30 Januari 2015. Praktikan memiliki jadwal kerja dari hari Senin s.d Jumat, masuk pukul 08.30 WIB dan pulang pukul 17.00 WIB. Praktikan ditempatkan pada bagian Customer Service dan Telemarketing yang dipimpin oleh seorang *Head of Sales*. Berikut adalah biodata singkat beliau:

1. Nama : Ibu Indah Mawarni
Jabatan : Head of Sales

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Inovasi Sarana Grafindo, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan khususnya di Bagian Customer Service dan Telemarketing.

Adapun bidang kerja atau tugas yang Praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Tugas sehari-hari atau rutin yaitu tugas yang tidak memerlukan perintah khusus dari atasan karena sudah menjadi tanggung jawab Praktikan selama melakukan praktik di PT. Inovasi Sarana Grafindo Bidang Customer Service dan Telemarketing. Berikut tugas sehari-hari atau rutin yang dikerjakan oleh Praktikan di antaranya:
 - a. Melakukan kegiatan penanganan telepon
 - b. Melakukan koordinasi dengan Bidang-bidang terkait
 - c. Membuat data base pesanan

2. Tugas tertentu atau tugas khusus, yaitu tugas yang hanya diberikan jika terdapat perintah dari atasan, seperti:
 - a. Mengirimkan *sales quotation form* kepada pelanggan

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh satu orang kepala Sales dan satu orang tenaga honorer di Bidang Customer Service dan Telemarketing. Salah satu tenaga honorer Bidang Customer Service dan Telemarketing telah *resign*, sehingga Praktikan menggunakan meja tersebut selama Praktik.

Selama Praktik Kerja Lapangan, pembimbing mengarahkan dan mengajar Praktikan mengenai pekerjaan dan tugas-tugas yang bisa dikerjakan Praktikan. Setelah Praktikan mengerjakan tugas, selalu dilakukan *monitoring* dan evaluasi atas hasil pekerjaan Hal ini dilakukan agar Praktikan merasa

memiliki tanggung jawab atas penyelesaian tugas dan jika terdapat kesalahan atau kekeliruan. Selain itu Praktikan juga tidak segan untuk bertanya kepada pembimbing jika ada sesuatu yang belum dipahami oleh Praktikan saat mengerjakan tugas.

Hal tersebut mendorong Praktikan untuk bersikap lebih teliti dan focus dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Manfaat yang diterima langsung oleh Praktikan adalah mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang bermanfaat serta membentuk Praktikan menjadi lebih teliti dan fokus sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam menyelesaikan pekerjaan tugas.

B. Pelaksanaan Kerja

Pada pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimulai tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan tanggal 30 Januari 2015 di PT.Innovasi Sarana Grafindo, Praktikan dibimbing mengenai pekerjaan atau tugas-tugas oleh Kepala Bidang Customer Service dan Telemarketing. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam melaksanakan kegiatan PKL.

Pada pelaksanaan PKL ini, Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sehari-hari atau rutin berikut:

a. Melakukan Penanganan Telepon

Praktikan dipercaya untuk melakukan penanganan pada telepon masuk pada PT. Innovasi Sarana Grafindo, karena dalam bidang Customer

Service dan Telemarketing penanganan telepon adalah tugas utama. Penelepon menghubungi bagian Customer Service dan Telemarketing guna mengetahui spesifikasi produk ataupun pemesanan produk. Pada awal Praktik, Praktikan menunggu instruksi dari pembimbing yang bekerja dekat meja kerja Praktikan jika diminta mengangkat telepon terutama ketika beliau sedang sibuk. Seiring terbiasanya Praktikan mengikuti dan melaksanakan instruksi pembimbing. Praktikan sudah mulai diperkenankan untuk berinisiatif sendiri dalam menangani telepon. Praktikan juga membantu menghubungi antara si pelepon dengan pembimbing atau Bidang lainnya. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam menangani telepon masuk adalah sebagai berikut:

a) Telepon masuk biasa

1. Ketika telepon berdering, Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri pada dering kedua, sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang dibutuhkan guna mencatat pesan yang disampaikan oleh penelepon;
2. Kemudian Praktikan mengucapkan salam, dan menyebutkan nama unit kerja Praktikan;

3. Praktikan menanyakan nama penelepon, unit kerja atau instansi jika penelepon tidak menyebutkan nama dan Praktikan belum mengenali siapa penelepon tersebut;
 4. Lalu Praktikan menawarkan bantuan kepada penelpon dengan ramah dan sopan;
 5. Tidak lupa Praktikan mencatat pesan lain yang disampaikan jika ada, atau menghubungi dengan orang yang memang dituju oleh penelepon.
- b) Telepon masuk permintaan pemesanan
1. Ketika telepon berdering, Praktikan mengangkat gagang telepon dengan tangan kiri pada dering kedua, sedangkan tangan kanan menyiapkan bolpoin dan catatan yang dibutuhkan guna mencatat pesan yang disampaikan oleh penelepon;
 2. Kemudian Praktikan mengucapkan salam, dan menyebutkan nama unit kerja Praktikan;
 3. Praktikan menanyakan nama penelepon, unit kerja atau instansi jika penelepon tidak menyebutkan nama dan Praktikan belum mengenali siapa penelepon tersebut;
 4. Lalu Praktikan menawarkan bantuan kepada penelpon dengan ramah dan sopan;

5. Praktikan memberikan informasi produk jika penelepon meminta informasi produk yang ingin di pesan;
6. Praktikan menawarkan beberapa produk sebagai bahan pertimbangan penelepon dalam memilih pesanan;
7. Kemudian Praktikan menanyakan email dan nomor handphone penelepon yang dapat dihubungi jika penelepon meminta produk yang dibuat sesuai pesanan.
8. Tidak lupa Praktikan mencatat pesan lain yang disampaikan jika ada, atau menghubungi dengan orang yang memang dituju oleh penelepon.

Praktikan juga melakukan kegiatan telepon keluar, yakni menghubungi melalui telepon ketika pembimbing memberikan perintah. Adapun langkah yang dilakukan untuk melakukan telepon keluar adalah sebagai berikut:

1. Praktikan memegang gagang telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan menekan nomor telepon yang dituju;
2. Memperhatikan kode telepon keluar, setiap tujuan (internal atau eksternal) menggunakan kode berbeda;
3. Lalu setelah tersambung, Praktikan mengucapkan salam dan menjelaskan identitas diri sebagai penelepon;

4. Praktikan langsung menanyakan informasi yang menjadi tujuan menelepon;
 5. Praktikan mencatat informasi yang didapat dengan tangan kanan pada lembar catatan yang telah disiapkan sebelumnya;
 6. Terakhir, Praktikan menyudahi pembicaraan di telepon dengan sopan dan mengucapkan terima kasih serta salam.
- b. Melakukan koordinasi dengan Bidang-bidang terkait
- Praktikan melakukan koordinasi dengan bidang-bidang yang terkait seperti Bidang *Back Office*, *Sales Admin*, *Traffic* dan sebagainya. Hal tersebut dikarenakan dalam bidang yang dijalankan oleh Praktikan dituntut untuk berkoordinasi dalam pembuatan administrasi penjualan seperti *Sales Order*, *Delivery Order*, *Purchase Order*, *Warehouse* dan sebagainya. Adapun cara yang dilakukan Praktikan untuk berkoordinasi dengan Bidang-bidang terkait, yaitu:
- a) Langsung
 1. Praktikan beranjak dari bangku kerja;
 2. Lalu menuju ruang kantor untuk menemui bidang yang dituju;
 3. Praktikan menanyakan informasi yang menjadi tujuan menemui bidang;
 4. Praktikan mencatat informasi yang didapat pada lembar catatan yang telah disiapkan sebelumnya;

5. Praktikan menyudahi pembicaraan dengan sopan dan mengucapkan terimakasih, apabila sudah mendapatkan informasi yang dibutuhkan;
6. Praktikan kembali ke bangku kerja.

b) Melalui telepon

1. Praktikan memegang gagang telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan menekan kode telepon internal yang dituju;
2. Lalu setelah tersambung Praktikan langsung menanyakan informasi yang menjadi tujuan menelepon;
3. Praktikan mencatat informasi yang didapat dengan tangan kanan pada lembar catatan yang telah disiapkan sebelumnya;
4. Terakhir, Praktikan menyudahi pembicaraan di telepon dengan sopan dan mengucapkan terima kasih serta salam.

c. Membuat data base pesanan

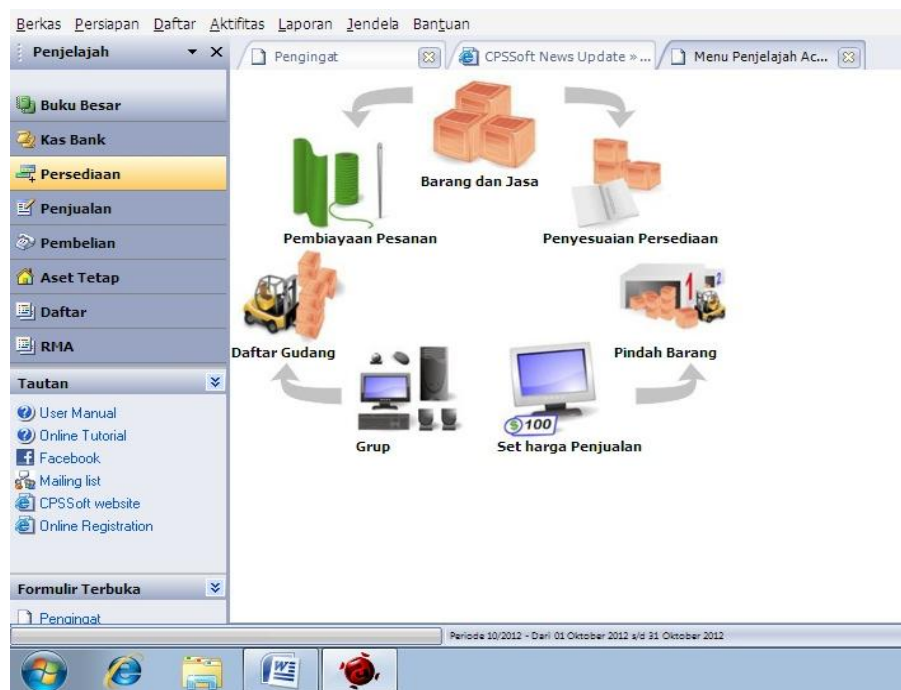
Praktikan membuat data base pesanan yang berfungsi untuk mendata pesanan pelanggan baik *costum product* atau *standart product* dan mengelompokkan pesanan pelanggan yang sudah jadi ataupun yang masih dalam proses. Adapun tahapan yang dilakukan oleh Praktikan dalam membuat data base pesanan Pelanggan, yaitu:

1. Praktikan membuka buku pesanan pelanggan;

2. Selanjutnya, Praktikan membuka aplikasi *accurate 4* di komputer;
3. Lalu, Praktikan memindahkan data pesanan pelanggan dari buku catatan manual ke sistem komputerisasi *accurate 4*;

PT. Inovasi Sarana Grafindo baru menerapkan *Accurate 4* ini pada tahun 2015, sebelumnya menggunakan *Accurate 3*. Sistem ini sangat membantu didalam kerja karyawan.

Gambar III.1: Sistem Komputerisasi Accurate 4



Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Praktikan juga memiliki tugas khusus, dimana tugas yang diberikan jika terdapat perintah dari atasan. Praktikan mengirimkan email berupa *sales quotation form* kepada pelanggan atau formulir penawaran penjualan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, Praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaann namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antara:

1. Praktikan diberikan pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian. Sedangkan praktikan belum berpengalaman dalam menyelesaikan pekerjaan. Sehingga terkadang terdapat kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan;
2. Praktikan membutuhkan waktu untuk dapat berkomunikasi secara interaktif dan efektif di saat melakukan penanganan telepon.

D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

Pekerjaan yang diberikan kepada Praktikan cukup membutuhkan ketelitian namun Praktikan masih belum memiliki pengalaman. Siswanto (1987) yang mengatakan bahwa “prestasi kerja seorang tenaga kerja antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan

kesungguhan tenaga kerja yang bersangkutan”.¹ Sehingga dalam mengantisipasi hal tersebut, Praktikan dapat bekerja sama dengan para pegawai yang lain. Bekerja sama menurut Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI menyatakan bahwa kerja sama adalah kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara bersama-sama. Dengan cara seperti itu diharapkan pekerjaan yang bisa menjadi lebih ringan dan jauh dari kesalahan.²

1. Menurut Jalaluddin dalam bukunya Psikologi Komunikasi menyebutkan, komunikasi yang efektif ditandai dengan adanya pengertian, dapat menimbulkan kesenangan, mempengaruhi sikap, meningkatkan hubungan sosial yang baik, dan pada akhirnya menimbulkan suatu tindakan.³

Komponen komunikasi dalam pemasaran menurut Harold Lasswell dalam Effendy (2003:26):

- a. *Who* (siapakah komunikatornya ?)
- b. *Says what* (pesan apa yang dinyatakannya?)
- c. *In which channel* (media apa yang digunakannya ?)
- d. *To whom* (siapa komunikannya ?)
- e. *With what effect* (efek apa yang diharapkan ?)

¹ <http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>, terakhir di akses tanggal 15 Desember 2014, pukul 18.04 WIB

² Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI, Ilmu dan Aplikasi Pendidikan (Bandung PT. Imperial Bhakti Utama, 2007), p. 425

³ <https://edoparnando27.wordpress.com/komunikasi-efetif/>, terakhir di akses tanggal 10 Februari 2015, pukul 19.15 WIB

Tambahan pertanyaan tersebut dalam strategi komunikasi sangat penting karena pendekatan (*approach*) terhadap efek yang diharapkan dari suatu kegiatan komunikasi bisa bermacam-macam, yakni : *Information* (informasi), *Persuasion* (persuasi) dan *Instruction* (instruksi).⁴

⁴ <https://alvanlovi.wordpress.com/2013/10/06/komunikasi-pemasaran-dan-elemen-pemasaran/>, terakhir di akses tanggal 3 April 2015, pukul 20.20 WIB

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Inovasi Sarana Grafindo (PT. InnoGRAPH) Bidang *Customer Service* dan *Telemarketing* dapat di peroleh kesimpulan diantaranya:

1. Praktik yang dilaksanakan di PT. Inovasi Sarana Grafindo memberikan pengalaman yang nyata kepada Praktikan untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. PT. InnoGRAPH mempunyai kegiatan umum sebagai pembuat solusi periklanan yaitu *Digital Signage* dimana memproduksi suatu layar elektronika yang menampilkan urutan informasi atau pesan dengan menggunakan media display elektronik seperti LCD, TV Plasma, LED sebagai output.
2. Praktikan ditempatkan di bagian *Customer Service* dan *Telemarketing* yang memiliki tugas rutin yaitu melakukan kegiatan penanganan telepon, berkoordinasi dengan bidang-bidang terkait dan membuat data base pesanan pelanggan. Serta ada juga tugas khusus seperti mengirimkan email sales quotation form kepada pelanggan. pelanggan serta mengirimkan email *sales quotation form* kepada pelanggan .

3. Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan menemui beberapa kendala di antaranya Praktikan diberi pekerjaan yang cukup membutuhkan ketelitian sedangkan Praktikan belum berpengalaman, dan butuh waktu untuk dapat berkomunikasi secara efektif disaat penanganan telepon.
4. Cara-cara mengatasi kendala di hadapi oleh Praktikan antara lain dengan bekerjasama dengan pegawai lain dan melakukan komunikasi pemasaran yang efektif.

B. Saran

Setelah Praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Inovasi Sarana Grafindo, maka Praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi Praktikan sendiri, agar dalam pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi. Saran-saran yang akan Praktikan berikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Diharapkan pihak Fakultas Ekonomi alangkah baiknya menjalin kerjasama dengan instansi agar memudahkan mahasiswa untuk mencari tempat PKL dan melaksanakan kegiatan PKL.

2. Bagi Perusahaan

Dihimbau perusahaan memiliki SOP (Standar Operasional Prosedur) mengenai program Praktik Kerja Lapangan, lebih di perjelas dan ditingkatkan lagi, seperti kejelasan *Job Description* dan kontrak Praktik Kerja Lapangan. Sehingga mahasiswa tidak merasa bingung ketika melaksanakan program Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi Praktikan

Bagi mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk dapat menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapatkan kesulitan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Kotler, Amstrong. *Prinsip-Prinsip Pemasaran*. 2009. Jakarta: Erlangga.

<http://adaddanuarta.blogspot.com/2014/11/prestasi-kerja-menurut-para-ahli.html>,

terakhir di akses tanggal 15 Desember 2014, pukul 18.04 WIB

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan*. 2007. Bandung: PT. Imperial Bhakti Utama.

<https://edoparnando27.wordpress.com/komunikasi-efetif/>, terakhir di akses tanggal 10

Februari 2015, pukul 19.15 WIB

<https://alvanlovi.wordpress.com/2013/10/06/komunikasi-pemasaran-dan-elemen-pemasaran/>, terakhir di akses tanggal 3 April 2015, pukul 20.20 WIB

LAMPIRAN 1: SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982,
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180
Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5919/UN39.12/KM/2014
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Desember 2014

Yth. Kepala Bagian Personalia
PT. Inovasi Sarana Grafindo

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 Orang (Sindy Puspita Sari, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada tanggal 5 Januari s.d. 2 Februari 2015
No. Telp/HP : 085811229448
Di : PT. Inovasi Sarana Grafindo (Inno GRAPH),
Jl. Lenteng Agung Raya, No.15, Jakarta Selatan

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan,

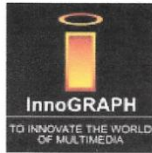


Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifullah
NIP. 195702161984031001

LAMPIRAN 2: SURAT TELAH MELAKSANAKAN PKL



INNOVASI SARANA GRAFINDO

- Jl. Raya Lenteng Agung No.15 atau jalan Baung No.2
Jakarta Selatan 1260
- Tel: 62 – 21 78831075 (Hunting)
- Fax: 62 – 21 78831692
- <http://www.innograph.com>

No : 011/ISG/HR/01/2015
Hal : Surat Selesai Praktek Kerja

Yth. Kepada
Yang bersangkutan

Dengan Hormat,

Saya selaku Human Resources **PT Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)** dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Virgawati Wediyunda
Jurusan : Ekonomi & Administrasi
Alamat : Jl. Puyuh 3 no. 119, Bekasi Timur
NIM : 8135123390
No Telp : 081282272124

Yang bersangkutan sebagai Siswi jurusan Ekonomi & Administrasi Prodi Pendidikan Tata Niaga Universitas Negeri Jakarta telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan pada PT Inovasi Sarana Grafindo selama 1 (satu) bulan dari 01 Januari – 30 Januari 2015 dalam rangka pemenuhan Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Demikian pernyataan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Januari 2015

Maureen R. Tampenawas
Human Resources

LAMPIRAN 3: DAFTAR ABSEN PRAKTIKAN PADA PT. INNOVASI SARANA GRAFINDO

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Virgawati Wediayunda
 No. Registrasi : 8135123390
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Nama Instansi : PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 5 Januari 2015	1. Virgawati] datang setengah hari krm keperluan kampus
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2. Virgawati	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3. Virgawati	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4. Virgawati	
5.	Jumat, 9 Januari 2015	5. Virgawati	
6.	Senin, 12 Januari 2015	6. Virgawati	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7. Virgawati	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8. Virgawati	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9. Virgawati	
10.	Jumat, 16 Januari 2015	10. Virgawati	
11.	Senin, 19 Januari 2015	11. Virgawati	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12. Virgawati	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13. Virgawati	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14. Virgawati	
15.	Jumat, 23 Januari 2015	15. Virgawati	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,

Maureen
 (.....)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

DAFTAR HADIR


PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Virgawati Wedicayunda
 No. Registrasi : 0135123390
 Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
 Nama Instansi : PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAPH)

NO.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 26 Januari 2015	1. <u>Virgawati</u>	
2.	Selasa, 27 Januari 2015	2. <u>Virgawati</u>	
3.	Rabu, 28 Januari 2015	3. <u>Virgawati</u>	
4.	Kamis, 29 Januari 2015	4. <u>Virgawati</u>	
5.	Jumat, 30 Januari 2015	5. <u>Virgawati</u>	
6.	.....	6....	
7.	.....	7....	
8.	.....	8....	
9.	.....	9....	
10.	.....	10....	
11.	.....	11....	
12.	.....	12....	
13.	.....	13....	
14.	.....	14....	
15.	.....	15....	

Jakarta, 30 Januari 2015

Penilai,


 (...maureen...)
 (.....)

Catatan:

1. Format ini dapat dipergunakan sesuai kebutuhan
2. Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

LAMPIRAN 4: DAFTAR NILAI PRAKTIKAN PADA PT. INNOVASI SARANA GRAFINDO

PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2 SKS

Nama Praktikan : Virgawati Wediayunda
 Nomor Registrasi : 0135123390
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Tata Niaga
 Tempat Praktik : PT. Inovasi Sarana Grafindo (InnoGRAFI)

NO	ASPEK YANG DI NILAI	SKOR 50 - 100	KETERANGAN																															
1.	Kehadiran	...95.....	Keterangan Penilaian: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Skor</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Nilai</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Predikat</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">80-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">70-79</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">Baik</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">60-69</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">Cukup</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">55-59</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">Kurang</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> Nilai rata-rata : $\frac{920}{10} = 92$ </td> </tr> <tr> <td colspan="3">10 (sepuluh)</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> 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> </td> </tr> <tr> <td colspan="3"> JUMLAH 920 </td> </tr> </table>	<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang	Nilai rata-rata : $\frac{920}{10} = 92$			10 (sepuluh)			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>			92	A	Angka bulat	Huruf	JUMLAH 920		
<u>Skor</u>	<u>Nilai</u>	<u>Predikat</u>																																
80-100	A	Sangat Baik																																
70-79	B	Baik																																
60-69	C	Cukup																																
55-59	D	Kurang																																
Nilai rata-rata : $\frac{920}{10} = 92$																																		
10 (sepuluh)																																		
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>				92	A	Angka bulat	Huruf																											
92	A																																	
Angka bulat	Huruf																																	
JUMLAH 920																																		

Jakarta, 20 Januari 2015.

Penilai
(Maulana Mauser)
 (.....mauser.....)

LAMPIRAN 5: FORMAT PENILAIAN SEMINAR PKL

FORMAT PENILAIAN

SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Virgawati Wediayunda

No. Reg : 8135123390

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
-----	--------------------	------------------	------

A. Penilaian Laporan PKL

1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa baku, baik dan benar	0 - 15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topik dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	

3.	Informasi a. Keakuratan Informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0 – 15	
----	--	--------	--

B. Penilaian Presentasi Laporan

1.	Penyajian: a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0 - 20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argument	0 – 20	

Jakarta,

Penilai,

.....

LAMPIRAN 6: LOG HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

LOG HARIAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

PT. INNOVASI SARANA GRAFINDO (InnoGRAPH)

Nama Praktikan : Virgawati Wediayunda

Nomor Registrasi : 8135123390

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga Reguler 2012

Tanggal Praktik : Tanggal 5 Januari – 30 Januari 2015

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang Dilakukan
1.	Senin, 5 Januari 2015	Perkenalan dengan karyawan PT. Innograph, Praktikan berkeliling kantor dan melihat suasana kerja dari setiap bidang
2.	Selasa, 6 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pagi hari izin UAS • Siang hari pengarsipan list produk-produk tahun 2015
3.	Rabu, 7 Januari 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pagi hari izin UAS • Siang hari pengenalan materi Bagian Sales dan CS & Telemarketing

4.	Kamis, 8 Januari 2015	Praktikan mulai diizinkan untuk melakukan penanganan telepon masuk dan telepon keluar
5.	Jumat, 9 Januari 2015	Merapihkan data base pelanggan dan Praktikan berkoordinasi dengan beberapa bagian terkait, yaitu bagian <i>warehouse</i> guna mengetahui jumlah stock produk yang di minta pelanggan
6.	Senin, 12 Januari 2015	Mempelajari <i>costum product</i> dan <i>Accurate 4</i>
7.	Selasa, 13 Januari 2015	Mempraktikan langsung cara penggunaan <i>Accurate 4</i> yang diaplikasikan dengan <i>costum product</i> , Praktikan berkoordinasi dengan bagian Production guna mengetahui tahapan pembuatan <i>costum product</i> pelanggan
8.	Rabu, 14 Januari 2015	Membuat data base pelanggan dan Praktikan berkoordinasi langsung dengan Sales Admin dalam penanganan rekapitulasi pelanggan
9.	Kamis, 15 Januari 2015	Mengikuti rapat rutin Divisi Sales, membahas mengenai sosialisasi <i>Accurate 4</i> dan membahas prospek Divisi Sales termasuk membahas prospek dari CS & Telemarketing
10.	Jumat, 16 Januari	Membuat data base pelanggan, Praktikan melakukan

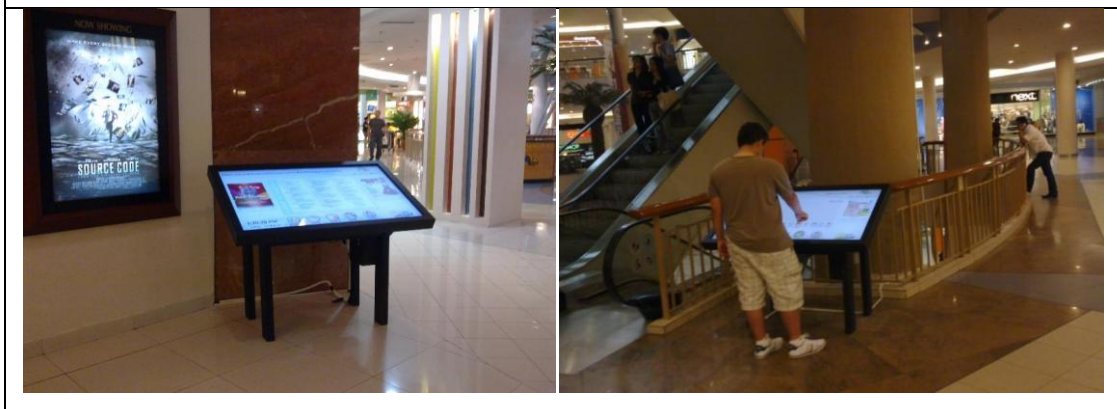
	2015	telepon keluar untuk memberikan <i>follow up</i> dan menanyakan konfirmasi pelanggan untuk pemesanan produk
11.	Senin, 19 Januari 2015	Praktikan mulai di berikan izin untuk mengirim email <i>sales quotation form</i> dalam bentuk <i>costum product</i> kepada pelanggan
12.	Selasa, 20 Januari 2015	Mengikuti rapat rutin seluruh Divisi guna membahas mengenai perkembangan di masing-masing Divisi
13.	Rabu, 21 Januari 2015	Membuat dan merapihkan data base pelanggan
14.	Kamis, 22 Januari 2015	Mengikuti rapat rutin Divisi Sales dan membahas mengenai prospek serta tergaet dan strategi kedepan dari masing-masing bidang dalam Divisi Sales
15.	Jumat, 23 Januari 2015	Mengirim email <i>sales quotation form</i> dalam bentuk <i>costum product</i> kepada pelanggan
16.	Senin, 26 Januari 2015	Praktikan mengirim email <i>sales quotation form</i> dalam bentuk pemesanan produk standar kepada pelanggan
17.	Selasa, 27 Januari 2015	Merapihkan data base pelanggan dan memastikanke bidang Traffic bahwa produk pesanan sudah diantar dan tepat waktu
18.	Rabu, 28 Januari 2015	Membuat data base pelanggan
19.	Kamis, 29 Januari	Mengikuti rapat rutin Divisi Sales dan membahas

	2015	perkembangan di bulan Januari dan target di bulan Februari
20.	Jumat, 30 Januari 2015	Mengirim email <i>sales quotation form</i> dalam bentuk pemesanan produk standar kepada pelanggan

LAMPIRAN 7: DAFTAR COSTUME PRODUCT PT. INNOVASI SARANA GRAFINDO (InnoGRAPH)



Innograph telah di berikan tugas oleh Pt. Jaya Real Property, Tbk dengan Nama Proyek "Mall Bintaro X-Change Lifestyle" di Mall bintaro. **Product:** LED VIDEOTRON (12x8 white cube)



Petunjuk lantai yang ditempatkan di 18 lokasi di Mall Kelapa Gading dan 3 lokasi di La Piazza, menggunakan 55 inch LCD. Berisi daftar tenant, *way finding*, *fitur Quick Find*, Promosi dan informasi event. **Product:** Interactive Floor Directory



PT Bank Permata Tbk merupakan salah satu bank nasional terbesar di Indonesia yang mempercayai PT. InnoGRAPH untuk menyediakan ATM Booth yang dipasang di beberapa tempat di Indonesia. **Product:** Booth



PT. InnoGRAPH dipercaya oleh PT Fastfood Indonesia Tbk (KFC) untuk menyediakan Digital menu dan sistem POP untuk menggantikan poster tradisional mereka di outlet baru mereka Jakarta dan Makasar dan akan berlaku di outlet baru lainnya. **Product:** Digital Menu Board

