

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI  
*HUMAN RESOURCES* PT COCA COLA *DISTRIBUTION*  
INDONESIA JAKARTA *OPERATION***

**Annisa Ul Hasanah Azmi**

**8135134135**



**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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## ABSTRAK

**ANNISA UL HASANAH AZMI. 8135134135. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT. COCA COLA AMATIL INDONESIA.** Jakarta: Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Oktober 2016.

Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh pengetahuan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan terutama mengenai suatu bidang pekerjaan yang berkaitan dengan jurusan yang telah diambil selama kuliah untuk mempersiapkan diri menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di PT. Coca Cola Amatil Indonesia, Jl. Teuku Umar KM. 46 Cibitung, Bekasi 17520. Selama kurang lebih satu bulan dihitung pada tanggal 6 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Pada saat melakukan PKL, Praktikan ditempatkan di Divisi *Human Resources* tepatnya di Sub bagian *Recruitment* PT Coca Cola Amatil Indonesia.

Sebelum memulai masa PKL, Praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan pada pihak Fakultas Ekonomi yang kemudian diteruskan ke BAAK dengan nomor surat **3305/UN39.12/KM/2016** pada tanggal 19 Mei 2016 untuk selanjutnya diserahkan pada Departemen HR PT. Indolakto Jakarta. Yang pada akhirnya Praktikan ditempatkan di Divisi *Human Resources* tepatnya di Sub bagian *Recruitment*

Untuk memasuki masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan sudah mempersiapkan diri baik fisik maupun mental, namun tidak bisa dihindari pada masa awal PKL, Praktikan menghadapi kendala seperti, rasa gugup karena masih membutuhkan waktu untuk bisa beradaptasi. Selama masa PKL berlangsung, Praktikan berusaha menyesuaikan diri, membangun komunikasi yang efektif, belajar bekerja secara teamwork, bersikap santun, ramah serta mematuhi segala peraturan seperti berpakaian rapih dan datang tepat waktu.

Dapat disimpulkan bahwa Praktikan mendapat tambahan wawasan dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya, sistem kerja yang diterapkan di PT. COCA COLA AMATIL INDONESIA adalah serius yang mengutamakan kedisiplinan dan rasa tanggung jawab yang tinggi .

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Human Resources PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation

Nama Praktikan : Annisa Ul Hasanah Azmi

Nomor Registrasi : 8135134135

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Dosen Pembimbing



Dra. Dientje Griandini, M.Pd

NIP. 19550722 198210 2 001

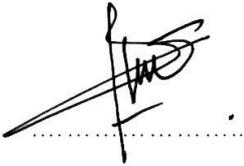
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM. M.Si

NIP: 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Usep Suhud, M.Si, Ph.D</u> NIP. 197002122008121001		<u>18 Januari 2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		<u>18 Januari 2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Dientje Griandini, M.Pd</u> NIP. 195507221982102001		<u>18 Januari 2017</u>

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada Praktikan dalam menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Laporan ini sebagai hasil pertanggungjawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Coca Cola Amatil Cibitung . Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan, ini kepada:

1. Dra. Dientje Griandini, M. Pd., selaku dosen pembimbing praktikan yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Tata Niaga Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Dedi Purwana, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan.
5. Seluruh staf Fakultas Ekonomi dan BAAK Universitas Negeri Jakarta.

6. PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation seluruh staf, serta karyawan bidang *Human Resources* yang telah mau menerima Praktikan selama satu bulan.
7. Orang tua, keluarga dan teman-teman di kelas Pendidikan Tata Niaga B 2013 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas segala dukungan dan semangat yang telah dicurahkan kepada praktikan.

Dalam setiap hal tentu terdapat kelebihan dan kekurangan, begitu pula dengan laporan ini. Kritik dan saran yang bersifat konstruktif sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga dapat memberi manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Desember 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I .....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal waktu Prakrik Kerja Lapangan .....	6
BAB II.....	10
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	10
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
BAB III .....	25
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	25
A. Bidang Kerja .....	25
B. Pelaksanaan Kerja .....	29
C. Kendala yang Dihadapi .....	32
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
BAB IV .....	36
KESIMPULAN.....	36
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	38
DAFTAR PUSTAKA .....	40

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 – Jadwal Kerja Praktikan di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation.....	8
Tabel 2 – Alur Kegiatan PKL .....	9

## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 – Struktur Oorganisasi Coca Cola Amatil Indonesia .....	15
Gambar 2 – Fasilitas Yang di Dapat Praktikan .....	25
Gambar 3 – Contoh PKWT .....	26
Gambar 4 - Format laporan jumlah calon SR yang sudah dihubungi, konfirmasi hadir, dan reschedule.....	30
Gambar 5 – Logo Coca Cola Amatil Indonesia .....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	41
Lampiran 2. Lembar Absensi PKL .....	42
Lampiran 3. Lembar Penilaian PKL .....	44
Lampiran 4. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL .....	45
Lampiran 5. Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan .....	46
Lampiran 6. Laporan Kegiatan Harian PKL .....	47
Lampiran 7. Logo Coca Cola Amatil Indonesia .....	55
Lampiran 8. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	56
Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan .....	57

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional, dan terampil dalam berbagai keahlian pekerjaan, belajar hanya dengan mengandalkan teori saja tidak cukup. Perlu adanya kegiatan praktik supaya bisa mendapatkan pengalaman belajar yang lebih dan juga untuk menerapkan teori yang sudah dipelajari. Oleh karena itu perlu adanya pengembangan diri agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik di bidangnya, guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam rangka pengembangan dan peningkatan kompetensi mahasiswa di masyarakat, diperlukan adanya suatu kegiatan yang bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa, diantaranya kegiatan yang akan membangun kemampuan dan keahlian mahasiswa.

Sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, maka salah satu upaya peningkatan sumber daya manusia khususnya dalam pendidikan perguruan tinggi adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, selain itu juga dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa yang ditempuh selama beberapa waktu. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi pemerintahan ataupun swasta yang ada, sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan juga dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta adalah:

1. Mengaplikasikan, pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan pada praktik kerja yang dilakukan secara langsung.

2. Mengetahui keadaan kerja yang sesungguhnya
3. Memperluas wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
4. Melatih praktikan untuk bersikap dewasa, mandiri, dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah:

1. Sebagai salah satu syarat wajib pendidikan yang ditempuh bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Memperoleh pengetahuan mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi nyata dalam perusahaan.
3. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
4. Untuk memperoleh data dan informasi PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan dilakukannya Praktik Kerja Lapangan, berikut adalah manfaat yang dapat diperoleh masing-masing pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya sehingga dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah
  - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
  - d. Mendapatkan pengalaman untuk bekal pada saat bekerja nantinya
  
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Menjalin kerja sama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi atau perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
  - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Tata Niaga dalam rangka pengembangan program studi.
  - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation
  - a. Menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
  - b. Membina hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak – pihak yang terlibat.
  - c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu perusahaan dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.
  - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di salah satu perusahaan swasta di PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation*. Praktikan ditempatkan pada kantor PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation* di Cibitung.

Berikut adalah identitas lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan,

Nama Perusahaan : PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta  
*Operation*

Alamat : Jl. Teuku Umar KM. 46, Cibitung Bekasi 17520

Telepon : (021) 8832-2222  
Faksimili : (021) 8833-2222  
Website : [www.coca-colaamatil.co.id](http://www.coca-colaamatil.co.id)

Adapun yang menjadi bahan pertimbangan praktikan dalam melaksanakan program PKL pada PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation*, yakni sebagai langkah untuk menerapkan pengetahuan yang didapat selama di perkuliahan, terutama ilmu manajemen sumber daya manusia yang berhubungan dengan proses perekrutan dan seleksi karyawan serta mengatur masalah administrasi karyawan, dan ilmu manajemen pemasaran, yang berkaitan dengan bagaimana kegiatan penjualan dan memasarkan suatu produk. Praktikan memilih PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation* sebagai tempat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dikarenakan perusahaan ini merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang produksi, penjualan dan pemasaran, manufaktur, dan distribusi minuman coca cola. Praktikan tertarik untuk mengetahui kegiatan niaga serta kegiatan pada bagian *Human Resources* pada PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation*

#### **E. Jadwal waktu Prakrik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dalam rangka pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ada beberapa tahap yang harus dilakukan, yaitu:

##### **1. Tahap Observasi Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Pada tahap ini, Praktikan melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi mulai dilakukan dari awal bulan Mei 2016. Praktikan memastikan apakah perusahaan tersebut menerima karyawan PKL dan menanyakan syarat-syarat administrasi yang dibutuhkan untuk melamar kerja sebagai karyawan PKL. Pada tahap observasi ini Praktikan menghubungi *Manager Human Resources PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation* yang bernama Bapak Munaji.

## 2. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Dalam tahapan ini, Praktikan mempersiapkan syarat-syarat pengantar dari Universitas Negeri Jakarta yang akan diberikan kepada perusahaan yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan membuat surat pengantar permohonan izin PKL dari fakultas untuk selanjutnya di serahkan ke BAAK. Pertengahan bulan Mei 2016, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang menjadi persyaratan. Diantaranya yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta dan *Curriculum Vitae*. Kemudian Praktikan memberikan Surat Permohonan PKL yang ditujukan kepada bagian *Human Resources PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation*. Berikutnya pada tanggal 31 Mei 2016, Praktikan dihubungi oleh Bapak Munaji selaku *Manager Human Resources PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation* untuk datang ke perusahaan kemudian beliau menyetujui bahwa Praktikan bisa PKL di perusahaan

tersebut dan kemudian dijelaskan sedikit mengenai *job description* yang akan dikerjakan oleh Praktikan dan diperkenalkan kepada Tim *Human Resources* perusahaan tersebut. Berikutnya Praktikan kembali diminta datang kembali ke perusahaan pada tanggal 2 Juni 2016 untuk dijelaskan lebih lanjut mengenai aturan perusahaan, *job description* secara rinci, serta dikenalkan kepada pihak yang akan menjadi penanggung jawab Praktikan.

### 3. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) terhitung sejak tanggal 6 Juni sampai dengan 15 Juli 2016. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) dalam seminggu.

**Tabel 1 – Jadwal Kerja Praktikan di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta Operation**

<b>Hari</b>	<b>Jam Kerja (WIB)</b>	<b>Keterangan</b>
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 12.30	Istirahat
	12.30. – 16.30	
Jum'at	08.00 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 16.30	

**Sumber: Data diolah oleh Praktikan**

### 4. Tahap Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan

Penulisan laporan PKL mulai dilakukan oleh Praktikan menjelang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selesai. Data-data untuk penyusunan laporan PKL, Praktikan kumpulkan melalui komunikasi yang Praktikan lakukan dengan instruktur lapangan dan karyawan di tempat PKL, baik melalui wawancara maupun dokumentasi berupa foto dan

gambar. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, Praktikan segera membuat laporan PKL. Praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai dari Juli 2016 hingga bulan awal bulan September 2016. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktik kerja lapangan.

Tabel 2 – Alur Kegiatan PKL

TAHAPAN PKL	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER				DESEMBER			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Observasi	■	■																						
Persiapan			■	■																				
Pelaksanaan					■	■	■	■																
Penulisan													■	■	■	■								
Penyerahan Laporan dan Sidang PKL																					■	■	■	■

Keterangan

■	Pelaporan	■	Pelaksanaan
■	Observasi	■	Penulisan
■	Persiapan		

Sumber : Data diolah Praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

##### **1. Sejarah Coca Cola**

Minuman ringan (Soft Drink) Coca-Cola diciptakan oleh Dr. John S. Pemberton, seorang ahli farmasi dan ahli minuman dari Atlanta, Georgia, Amerika Serikat, pada bulan Mei 1886. Ia mencampurkan suatu ramuan khusus dengan gula murni menjadi sirup yang beraroma segar dan berwarna karamel, kemudian diaduk bersama air murni. Minuman ini kemudian dikenal dengan nama Coca-Cola. Pada awalnya penjualan minuman ini dilakukan dengan menempatkan minuman ringan (Soft Drink) tersebut di dalam guci besar yang diletakkan ditempat-tempat strategis. Namun adanya peningkatan jumlah pembelian menyebabkan penggunaan guci tersebut digantikan dengan kemasan botol yang lebih praktis.

The Coca-Cola *Company* didirikan tahun 1892 oleh Asa G. Chandler di Atlanta, yang juga mempatenkan merek dagang Coca-Cola. Perusahaan ini merupakan induk dari semua perusahaan pembotolan yang memiliki merek dagang Coca-Cola diseluruh negara didunia dengan menyediakan bahan baku konsentratnya. Mulai tahun 1893, The Coca-Cola *Company* membangun pabrik sirupnya diluar Atlanta.

Presiden The Coca-Cola *Company* (1919-1955), Robert W. Woudruff, merupakan orang yang pertama kali mencetuskan gagasan agar minuman Coca-Cola tersebut dapat dinikmati tidak hanya oleh orang Amerika saja, tetapi juga untuk dikonsumsi oleh seluruh bangsa di dunia. Untuk merealisasikan gagasan tersebut, maka pada tahun 1929 didirikan The Coca-Cola *Export Cooperation*, yaitu perusahaan yang menangani proses penjualan minuman keseluruh pelosok negeri di dunia dengan ciri mutu, rasa, dan kesegaran yang sama.

## 2. Sejarah PT. Coca Cola Amatil di Indonesia

Di Indonesia PT. Coca-Cola masuk ke Indonesia dan mulai diperdagangkan pada tahun 1932 oleh De Netherlands Indische Mineral Water fabric Jakarta di bawah manajemen Bernie Vonings dari Belanda, Setelah Proklamasi Kemerdekaan dan masuknya para pemegang saham dari Indonesia, perusahaan ini berganti nama menjadi Indonesia *Beverages Limited* (IBL). Tahun 1971 IBL menjalin kerjasama dengan tiga perusahaan Jepang : Mitsui Toatsu Chemical Inc. Mitsui & Co.Ltd dan Mikuni Coca-Cola Bottling Co. membentuk PT. Djaya *Beverages Bottling Company* (DBBC).

Pada tanggal 12 Oktober 1993, Coca-Cola Amatil Limited (CCA) sebuah perusahaan publik dari Australia yang merupakan pabrik pembotolan Coca-Cola terbesar di dunia untuk pabrikasi, distribusi dan pemasaran produk the Coca-Cola *Company* telah mengambil alih

kepemilikan PT. DBBC dan berubah namanya menjadi PT Coca-Cola Amatil Indonesia.

PT. Coca-Cola Amatil Indonesia dibagi menjadi dua, yaitu PT. Coca-Cola Amatil Indonesia Bottling (PT. CCAIB) dan PT. Coca-Cola Amatil Indonesia Distribution (PT. CCAID). PT. CCAIB bertugas untuk memproduksi minuman ringan (Soft Drink), sedangkan PT. CCAID yang bertugas untuk memasarkan dan mempromosikan minuman ringan (Soft Drink) yang dihasilkan PT. CCAIB.

Sampai saat ini, CCA didukung oleh 11 pabrik pembotolan dan sekitar 9.000 karyawan, melayani lebih dari 400.000 pelanggan di seluruh Nusantara. Coca-Cola merupakan perusahaan asing yang paling berhasil beroperasi di Asia karena keunikan produk dan sistem pemasarannya serta pemahamannya terhadap pasar lokal/budaya lokal. Sebelas pabrik pembotolan yang ada di Indonesia terdapat di: Semarang, Bandar Lampung, Padang, Ujung Pandang, Medan. Surabaya, Bandung, Bali, Jakarta, Banjarmasin, Manado

Pada tahun 2002, PT. CCAIB berubah nama menjadi PT. Coca-Cola Bottling Indonesia (PT. CCBI) dan PT. CCAID menjadi PT. Coca-Cola Distribution Indonesia (PT. CCDI). Seluruh pabrik pembotolan Coca-Cola di Indonesia berada dibawah manajemen PT. Coca-Cola Indonesia (PT. CCI). PT. Coca-Cola Indonesia ini merupakan perwakilan dari The Coca-Cola Company yang mensuplai bahan baku konsentrat ke

seluruh pabrik pembotolan Coca-Cola di Indonesia dan menetapkan seluruh standar bahan baku yang digunakan oleh pabrik.

### 3. Visi dan Misi PT. Coca Cola Amatil Indonesia

Visi

Menciptakan outlet ideal di seluruh Indonesia.

Misi

Merencanakan dengan matang dan meninjau-ulang seluruh aspek dan peluang penjualan yang tersedia bagi setiap pelanggan. Kemudian kami menawarkan langkah-langkah korektif bagi para pelanggan dan secara bersama-sama menerapkan program-program perbaikan yang sesuai dengan standar perusahaan

### 4. Nilai-nilai PT Coca Cola Amatil Indonesia

- Sumber Daya Manusia: Mengembangkan Sumber Daya Manusia, menghargai prestasi serta menikmati apa yang kita lakukan.
- Pelanggan: Menang untuk pelanggan dan untuk diri sendiri.
- Semangat: Semangat untuk bertindak, bertanggung jawab dan sukses.
- Inovasi: Selalu mencari cara yang lebih baik
- Keunggulan: Senantiasa melakukan pekerjaan yang terbaik

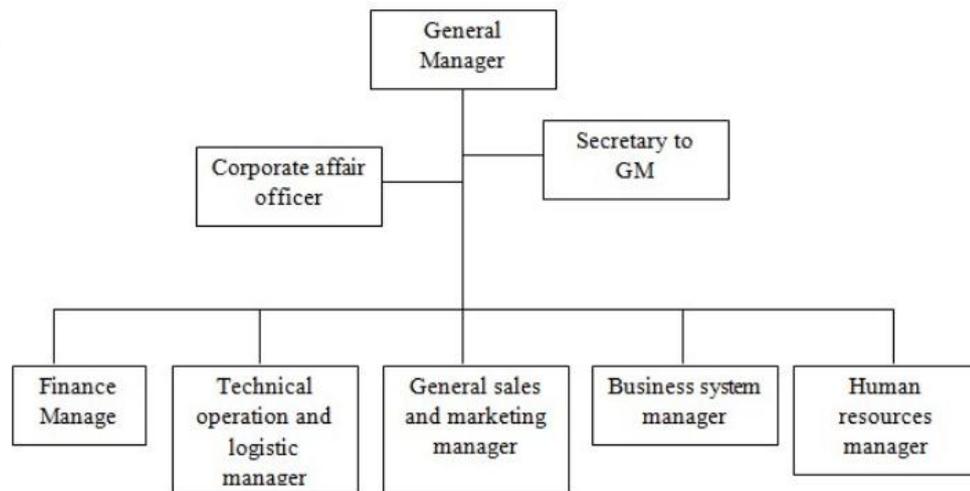
Warganegara yang baik: Melakukan hal yang benar dari Perusahaan, masyarakat dan sesama. Kita diharuskan untuk memelihara nilai-nilai perusahaan dengan selalu mempertahankan standar dalam berperilaku

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan di dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia *Online* bahwa: “Organisasi adalah kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.”

Pembagian tugas dan wewenang adalah upaya pengaturan tersusun yang dilakukan untuk mencapai tujuan instansi. Setiap instansi mempunyai struktur organisasi yang berbeda. Semakin berkembang kegiatan instansi maka semakin diperlukan pembagian kerja dan koordinasi yang baik dalam menunjang kelancaran operasi.

PT. Coca Cola Amatil Indonesia yaitu sebuah organisasi bisnis yang bergerak dalam bidang penyedia minuman sebagai objek yang dibahas. Tentu dalam mencapai tujuannya, perusahaan ini memerlukan suatu struktur organisasi agar perusahaannya dapat terus berjalan. Adapun struktur organisasi yang dimiliki oleh PT. Coca- Cola Amatil Indonesia secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1 – Struktur Organisasi Coca Col Amatil Indonesia

Sumber: data pribadi perusahaan

General manager membawahi langsung enam manajer yang memimpin departemen, yaitu *Corporate affair officer*, *Finance manager*, *Technical operation and logistic manager*, *General sales and marketing manager*, *Business system manager*, dan *Human resources manager*.

Berikut adalah struktur organisasi PT Coca Cola Distribution Indonesia, Jakarta HO :

#### 1. *General Manager*

- Memiliki wewenang untuk menentukan sasaran-sasaran usaha yang ingin dicapai perusahaan pada periode kerja tertentu
- Menentukan rencana kerja dan anggaran pendapatan serta belanja perusahaan untuk mencapai sasaran yang sudah ditetapkan

- Memimpin dan mengkoordinir pekerjaan bagian-bagian lain yang ada di bawahnya
- Menandatangani keputusan peraturan dan syarat-syarat serta semua cek yang dikeluarkan
- Menentukan struktur organisasi perusahaan dan *job description*

## 2. *Finance Manager*

- *Finance manager* bertugas untuk membuat rencana pengeluaran biaya operasional, melakukan pencatatan transaksi, mengeluarkan analisis biaya. Dan melakukan control terhadap biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan
- Mengatur sumber-sumber biaya perusahaan
- Bertanggung jawab atas administrasi yang berhubungan dengan system dan prosedur akuntansi
- Bertanggung jawab atas penggunaan dan pengawasan dana perusahaan

Di dalam melaksanakan tugasnya, finance manager dibantu langsung oleh:

- a) *Financial Accounting manager*, yang bertanggung jawab atas aliran kas yang terjadi di perusahaan

- b) *Tax & account receivable manager*, yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan pajak dan account receivable yang terjadi pada perusahaan.
- c) *Management accounting manager*, yang menganalisis semua penggunaan dana yang terjadi di perusahaan
- d) *Purchasing officer*, yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan pesanan barang kebutuhan dari seluruh kegiatan perusahaan
- e) *Examiner officer*, yang melakukan pemeriksaan di seluruh wilayah kerja

### 3. *Human Resources Manager*

- *Human resources manager* bertugas mengatur masalah administrasi yang berkaitan dengan masalah karyawan / tenaga kerja seperti pengangkatan karyawan baru, pelatihan karyawan, pemberhentian kerja dan sebagainya
- Mengadakan kerja sama dengan bagian lain untuk membina stabilitas kerja, tata tertib kerja, disiplin kerja, keamanan, dan kenyamanan dalam lingkungan kerja.

Dalam melaksanakan tugasnya, *Human resources manager* dibantu oleh:

- a) *Remuneration manager*, yang bertanggung jawab atas imbalan dan benefit yang diterima karyawan

- b) *Learning & development manager*, yang bertanggung jawab atas perekrutan dan pengembangan karyawan
- c) *Industrial relation manager*, yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang ditimbulkan akibat hubungan kerja sama karyawan dan perusahaannya

#### 4. *General sales and Marketing Manager*

- *General sales and marketing manager* bertugas sebagai penanggung jawab terhadap pemasaran produk, dan juga menjalankan semua strategi pemasaran yang ditetapkan perusahaan (Strategi produk, strategi harga, strategi distribusi)
- Mengkoordinir bagian-bagian di bawahnya atas tanggung jawab untuk ketetapan dan kebenaran laporan
- Merencanakan dan menentukan strategi perjalanan dan pemasaran

Di dalam tugasnya, dibantu langsung oleh:

- a) *Region sales manager*, yang bertugas atas seluruh kinerja wilayah kerjanya
- b) *Market development manager*, yang bertanggung jawab membuat program pemasaran untuk meningkatkan penjualan dan menyediakan informasi penjualan kepada pihak-pihak yang membutuhkan sebagai dasar pengambilan keputusan

- c) *Key account manager*, yang bertanggung jawab atas pelanggan khusus yaitu supermarket, minimarket, hotel, restaurant, dan café
- d) *Customer services system manager*, yang bertanggung jawab atas kelancaran proses distribusi di seluruh wilayah kerja

#### 5. *Business Service Manager*

- *Bussines service manager* bertanggung jawab terhadap jalannya arus informasi di perusahaan, departemen ini menangani hal-hal seperti pemeliharaan jaringan computer, internet, database, dan telepon
- Membantu mengimplementasikan program baru yang dijalankan dari nasional
- Bertanggung jawab atas seluruh fasilitas perusahaan di seluruh wilayah kerja
- Membantu seluruh kelancaran informasi yang berhubungan dengan teknologi *software* dan *hardware* di seluruh bagian

Di dalam menjalankan tugasnya, dibantu langsung oleh :

- a) *Cold drink aquipment officer*, yang bertanggung jawab atas semua peralatan pendingin coca cola, baik yang berada di lingkungan perusahaan, maupun yang dipinjamkan kepada penjual
- b) *Information technology officer*, yang bertanggung jawab atas fasilitas database program yang digunakan oleh perusahaan

- c) *General affair & fleet manager*, bertanggung jawab atas masalah-masalah umum dan kendaraan yang ada pada perusahaan.

6. *Technical operation and logistic manager*

- Bertanggung jawab atas posisi keuangan produksi
- Bertanggung jawab atas penyediaan barang yang cukup sesuai dengan permintaan pasar menurut standar kualitas yang sudah ditentukan dengan efisiensi kerja secara optimal
- Bertanggung jawab atas semua masalah yang terjadi di pabrik.

Di dalam menjalankan tugasnya di bantu oleh:

- a) *Logistic manager*, bertanggung jawab atas rencana produksi sesuai dengan permintaan dan stok di distribusi
- b) *Quality assurance manager*, yang bertanggung jawab atas segala sesuatu yang berhubungan dengan kualitas produksi
- c) *Quality system manager*, yang bertanggung jawab atas seluruh system pada proses produksi
- d) *Production manager* yang bertanggung jawab atas seluruh proses produksi
- e) *Maintenance & engineering manager*, yang bertanggung jawab atas seluruh peralatan produksi.

## C. Kegiatan Umum Perusahaan

### Penjualan & Pemasaran

Selain bertindak sebagai produsen dan distributor, perusahaan CCAI juga memasarkan dan menjual produk Coca Cola melalui lebih dari 120 pusat penjualan yang tersebar di seluruh Indonesia, memastikan bahwa produk CCAI selalu tersedia di mana saja dan kapan saja. Saluran penjualan CCAI terdiri dari Foodstores (supermarket dan mini market di seluruh Indonesia) dan General Trade (Outlet Tradisional). Dan dengan terbatasnya sumber daya dan kemampuan untuk melakukan pengembangan daerah tertentu, sekaligus berkomitmen untuk menciptakan peluang kerja yang luas di sector informal, CCAI juga terdorong untuk secara serius dan berkesinambungan mengembangkan jaringan Distribusi Tak Langsung (Indirect Distribution) berbasis usaha kecil dan Menengah melalui *Manage Third Party* (MTP) model di Indonesia. Sementara melalui saluran (*Modern Immediate Consumption*) MIC, CCAI bekerjasama dengan berbagai hotel, restoran, dan café ternama untuk memberikan penawaran menarik kepada konsumen.

CCAI juga memiliki program untuk mendukung penjualan dan pemasaran produk-produknya, sekaligus untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas konsumen. Strategi pemasaran Coca Cola mempunyai ciri khas tersendiri, yang unik dan kreatif. Berbagai program promosi diadakan sesuai dengan *event* dan *tren* yang sedang berlangsung, baik melalui promo penukaran tutup botol, hadiah kejutan, konser, pameran, maupun

iklan di berbagai media. Promo Coca Cola juga memanfaatkan momentum tertentu, seperti demam piala EURO 2004 atau SEA GAMES 2011. Dengan memanfaatkan *event* berskala nasional dan internasional, Coca Cola mencoba tampil dengan strategi pemasaran baru yang menarik masyarakat.

PT Coca Cola Amatil Indonesia memiliki beberapa program untuk mendukung penjualan dan pemasaran produk-produk. Program tersebut bertujuan untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas konsumen, yaitu:

a. Program Promosi

PT Coca Cola Amatil Indonesia mempunyai program promosi yang beragam, yang tidak hanya untuk meningkatkan penjualan dan pemasaran, tetapi juga meningkatkan loyalitas konsumen terhadap produk PT Coca Cola.

b. Layanan Konsumen

Di Coca-Cola, *Customer Service System* (CSS), sistem pelayanan pelanggan kami, didesain untuk meningkatkan kepuasan dan loyalitas konsumen secara terus-menerus terhadap produk-produk Coca-Cola dengan menyediakan pelayanan yang optimal kepada seluruh pelanggan berdasarkan kebutuhan mereka masing-masing.

c. *Area Marketing Contractor*

Terbatasnya sumberdaya dan kemampuan untuk melakukan pengembangan daerah tertentu, sekaligus komitmen untuk menciptakan peluang kerja yang luas di sektor informal, mendorong Coca Cola untuk

secara serius dan berkesinambungan mengembangkan jaringan Distribusi Tak Langsung (Indirect Distribution) berbasis Usaha Kecil dan Menengah (UKM) di Indonesia. Sistem Distribusi ini mengandalkan dua kelompok usaha kecil dan menengah yang terbagi dalam dua kelompok besar: *Area Marketing Contractor* (AMC) dan *Street Vending*.

d. Layanan Pendingin Produk

Riset membuktikan bahwa 90% konsumen kami lebih menyukai membeli produk-produk Coca Cola dalam keadaan dingin. Hal ini menunjukkan bahwa peranan *Cold Drink Equipment* (peralatan pendingin) sangat penting dalam meningkatkan pertumbuhan penjualan dan mendorong tingkat keuntungan para pelanggan kami.

e. HoReCa

Dengan bekerjasama dengan berbagai Hotel, Restaurant, dan Café ternama, kami memberikan beragam penawaran menarik melalui program HoReCa ini.

### **Manufaktur**

Semua produk yang dijual dan didistribusikan oleh Coca Cola Amatil Indonesia diproduksi langsung di Indonesia. Produk CCAI berasal dari bahan baku yang berkualitas tinggi dan diproses melalui beberapa tahap: penyiapan bahan, pencampuran, pencucian, pengisian dan penutupan, pengkodean, pemeriksaan, pengemasan, dan pengangkutan.

Saat ini delapan pabrik pembotolan tersebar di seluruh Indonesia, yaitu di Cibitung-Bekasi, Medan, Lampung, Bandung, Semarang, Surabaya, dan Denpasar. Semua pabrik diwajibkan untuk mematuhi dan bahkan kerap kali melampaui standarisasi internasional dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pabrik CCAI juga teratur melaksanakan audit di bidang pengawasan mutu, lingkungan, kesehatan, dan keselamatan kerja.

### **Distribusi**

Mayoritas dari produk CCAI didistribusikan melalui lebih dari 120 pusat penjualan yang tersebar di seluruh Indonesia. Produk-produk tersebut diangkut oleh truk yang berukuran besar, kemudian didistribusikan ke pedagang-pedagang eceran dengan kendaraan yang lebih kecil. Diperkirakan lebih dari 80% produk-produk CCAI dijual melalui para pengecer dan grosir, di mana 90% diantaranya berasal dari kategori pengusaha usaha kecil, dan mereka memperkerjakan kurang dari lima karyawan dengan omset penjualan per tahun kurang dari 1 milyar.

Tim *Sales* CCAI tak hanya menjual produk-produk kepada para pelanggan tetapi juga memberikan tips dalam menempatkan produk Coca Cola. *Sales Supervisor* CCAI juga tertaur mengunjungi para pelanggan, memberikan bimbingan, serta menampung masukan yang disampaikan para pelanggan.

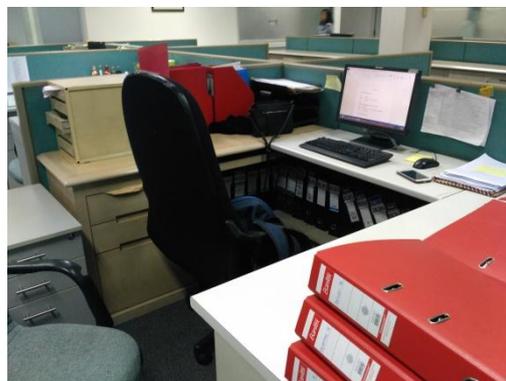
## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Coca Cola Distribution Indonesia Jakarta *Operation*, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, kedisiplinan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan, khususnya di bagian *Human Resources*. Namun praktikan juga dibekali ilmu mengenai *Sales and Marketing*

Untuk menunjang pekerjaan yang diberikan, Praktikan diberikan fasilitas berupa satu buah meja kerja lengkap dengan satu unit komputer, ATK, seperti : bolpoint, kalender, *double tipe*, gunting, dan lain-lain.

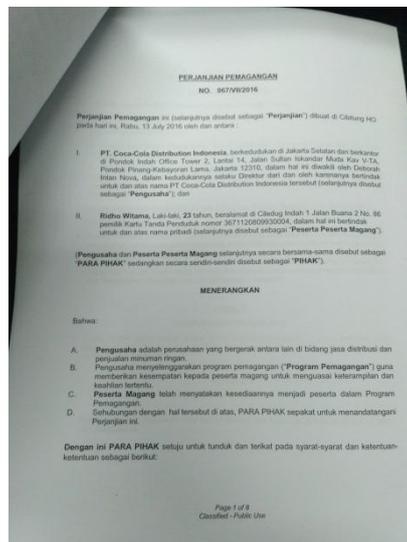


Gambar 2 – Fasilitas Yang di Dapat Praktikan

*Sumber: Data diolah oleh Praktikan*

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

1. Mengecek kelengkapan berkas pelamar *Sales Representative* yang sudah di PKWT. PKWT adalah perjanjian kerja antara pekerja/buruh dengan pengusaha untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu yang bersifat sementara (Pasal 1 ayat 1 Keputusan Menteri Tenaga kerja dan Transmigrasi Nomor KEP 100/MEN/VI/2004 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)



Gambar 3 – Contoh PKWT

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Setelah diperiksa kelengkapan berkas-berkas pelamar, Praktikan menginput data pelamar tersebut ke sistem registrasi karyawan

3. Hasil dari pemeriksaan kelengkapan berkas-berkas pelamar akan di ceklis dalam daftar kelengkapan berkas pelamar di program komputer menggunakan *excel*.
4. Menginput data dan menyiapkan berkas pelamar yang ditunggu untuk diundang dalam *staffing*
5. Turut serta dalam merekap dan mersortir berkas pelamar yang berdomisili di Bandung
6. Menginput data karyawan ke sistem *Personnel Master* untuk mendapatkan id karyawan
7. Menyeleksi berkas pelamar *Sales Representative*, dan *Collector* yang sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan
8. Menghubungi para pelamar yang sudah lolos berkas untuk mengikuti tes GAT atau psikotest
9. Menyiapkan perlengkapan untuk tes GAT
10. Mengawasi jalannya tes GAT
11. Menilai hasil tes GAT
12. Menghubungi kembali pelamar yang sudah lolos tes GAT untuk mengikuti Training
13. Membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang sudah dihubungi, pelamar yang datang untuk GAT, pelamar yang lolos GAT, pelamar yang konfirmasi hadir untuk mengikuti Training, pelamar yang mengikuti Training, dan pelamar yang lolos training dan siap di PKWT
14. Membantu menyiapkan berkas PKWT.

15. Mengecek dan menginput daftar keluarga karyawan CCAI ke sistem employee master.

## B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para karyawan di PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation*. Setelah itu, praktikan ditunjukkan ke tempat duduk kerja di bagian *Human Resources*, untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 6 Juni sampai dengan tanggal 15 Juli 2016 di PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation* pada Bagian *Human Resources*. Pembimbing memberikan bimbingan dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan PKL kepada praktikan agar dapat memahami tugas praktikan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Jika terjadi kesulitan, praktikan dibantu oleh karyawan-karyawan lainnya dan juga teman-teman yang tengah melaksanakan PKL lebih dulu yang pekerjaannya sama di bagian *Human Resources*. Praktikan bertugas untuk mengerjakan pekerjaan sebagai berikut:

1. Menyeleksi berkas pelamar yang sudah masuk untuk mengisi posisi *Sales Representative* dan *Collector*

Praktikan melakukan seleksi berkas dari *Curriculum Vitae* dan surat lamaran yang sudah masuk ke bagian *Human Resources* yang sesuai dengan kualifikasi yang diminta, seperti pendidikan minimal SMA sederajat, usia 18-35 tahun, Pria, dan memiliki pengalaman di bidang sales dan marketing

- Menghubungi para pelamar yang lolos seleksi berkas untuk mengikuti tes GAT

Praktikan menghubungi para pelamar yang lolos seleksi berkas dan mengundangnya untuk tes GAT atau *psikotest* yang biasanya dilaksanakan pada besok harinya.

- Membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang dihubungi dan pelamar yang konfirmasi hadir

Setelah praktikan menghubungi pelamar-pelamar untuk tes GAT, praktikan membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang dihubungi, yang konfirmasi hadir, dan minta reschedule. Dan kemudian laporan tersebut diberikan kepada pembimbing praktikan untuk dijadikan arsip.

	C	D	E	F	G	H
	No telephone	Alamat	Keterangan	Tidak Bisa dihubungi	Konfirmasi Hadir	Reschedule
1						
2	089602478623	Jl. Kampung Pancagalih, Kota Bogor	Tidak bisa dihubungi	✓		
3	087770377551	Perum. Griya Bukit rays, kab. Bogor	Konfirmasi hadir		✓	
4	083813339783	Kp. Gugunung Desa banjar Sari Clawi Bogor	Konfirmasi hadir		✓	
5	082299396478	Jl. Sultan agung raya, Rawa pasang, Bekasi Barat	Tidak bisa dihubungi	✓		
6	08158932689 / 08571010 8264	Jl. Jatiajar II Rt. 03 Rw. 07 no. 10	Konfirmasi hadir		✓	
7	082213931661	Jl. Kramat Pulo 2 Jakarta pusat	Konfirmasi hadir		✓	
8	082208284728 / 08989999588	Jl. Kemang Raya, cibinong Bogor	Konfirmasi hadir		✓	
9	083896264591	Jakarta	Konfirmasi hadir		✓	
10	083872448907	Jakarta	Konfirmasi hadir		✓	
11	083660797801	Pabuaran Barat, Tangerang Selatan	Konfirmasi hadir		✓	
12	087804674679	Bekasi	Konfirmasi hadir		✓	
13	087873033960	Bogor	Konfirmasi hadir		✓	
14	081297354663 / 089610932104	Tambun selatan	Konfirmasi hadir		✓	
15	0897236380	Tangerang	Konfirmasi hadir		✓	
16	08180925130 / 081018939335	Jagakarsa, Jakarta selatan	Konfirmasi hadir		✓	
17	08194340561	Bekasi	Konfirmasi hadir		✓	
18	081241999501	Depok	Tidak bisa dihubungi	✓		
19	0812182646	JL. TAHAN SEAMANAN INDAH BLOK F 1 NO 78 JAKBAR	Konfirmasi hadir		✓	
20	08571838890 / 08787899390	Kelapa Gading	Tidak bisa dihubungi	✓		
21	082299966220	Jakarta	Tidak bisa dihubungi	✓		
22	08777809590	Cakung, Jakarta Timur	Tidak bisa dihubungi	✓		
23	0887394732	Bekasi	Konfirmasi hadir		✓	

Gambar 4 - Format laporan jumlah calon SR yang sudah dihubungi, konfirmasi hadir, dan *reschedule*

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

4. Menyiapkan perlengkapan untuk tes GAT

Praktikan menyiapkan soal dan lembar jawaban sesuai dengan jumlah pelamar yang sudah konfirmasi hadir dan juga tempat yang akan digunakan.

5. Mengawasi jalannya tes GAT

Pada saat pelamar sudah hadir di CCAI, praktikan mengarahkan pelamar tersebut untuk memasuki ruang tes dan memintanya untuk mengisi absen. Kemudian dibantu pembimbing, praktikan membantu mengawasi proses pelaksanaan tes GAT

6. Mengoreksi hasil tes GAT

Setelah semua jawaban pelamar yang mengikuti tes GAT terkumpul, praktikan mengoreksi jawaban tersebut dengan cara menginputnya ke sistem yang kemudian dari sistem tersebut akan keluar jawaban apakah pelamar tersebut layak untuk mengikuti tahap selanjutnya atau tidak.

7. Menghubungi kembali pelamar yang lolos GAT untuk Interview dan training.

Praktikan kemudian menghubungi kembali pelamar yang lolos GAT dan kemudian diundang untuk mengikuti tahap selanjutnya yaitu *interview*, bagi yang lolos selanjutnya akan mengikuti kegiatan *Training* selama seminggu. Setelah itu praktikan kembali membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang lolos GAT, *interview* dan yang konfirmasi hadir untuk mengikuti *training*.

8. Membuat PKWT bagi pelamar yang sudah lolos pada seleksi.

Praktikan membuat PKWT bagi pelamar yang lolos tahap seleksi, yang kemudian PKWT tersebut akan ditandatangani oleh pelamar apabila mereka menyetujuinya. Dan pelamar tersebut sudah siap bekerja

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

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT.Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation*, praktikan berusaha untuk melakukan yang terbaik pada setiap pekerjaan yang diberikan. Namun tidak semua pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Ada beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan diantaranya:

1. Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, dikarenakan suasana di lingkungan kerja sangat berbeda dengan suasana lingkungan universitas, selain itu di lingkungan kerja karyawannya didominasi oleh orang-orang yang berusia 30 tahun keatas sehingga praktikan harus bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.
2. Beberapa pekerjaan di berikan dalam waktu yang bersamaan, sehingga terkadang membuat praktikan panic dan menimbulkan stress kerja
3. Saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, tugas praktikan adalah melakukan penggandaan dokumen dengan menggunakan alat *scanner*, kendala yang dihadapi adalah tidak dapat menggunakan alat *scanner*.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala adalah sebagai berikut:

1. Praktikan harus mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja secara cepat untuk mendapatkan rasa nyaman dan percaya diri dalam melaksanakan setiap pekerjaan atau tugas yang diberikan .

Teori yang dikemukakan oleh Agoes Dariyo mengenai penyesuaian diri adalah masa penyesuaian diri (*adjustment*) ditandai dengan bagaimana seorang individu berusaha untuk mengupaya diri agar tetap dapat menikmati karir atau pekerjaan sebagai jalan hidupnya, karena itu ia akan mengembangkan diri untuk meraih prestasi terbaik. <sup>1</sup>

Berdasarkan teori di atas, Praktikan menyadari pentingnya arti penyesuaian diri ketika seseorang masuk dan bergabung ke dalam lingkungan yang baru. Penyesuaian diri sangat diperlukan dalam rangka menciptakan suasana kondusif dalam bekerja dan menimbulkan suasana kekeluargaan sehingga menjadi lebih nyaman. Ketika seseorang sudah mencapai titik kenyamanan dan dapat menikmati pekerjaannya maka secara otomatis akan timbul motivasi dan tentu saja berdampak positif terhadap hasil pekerjaan yang dia lakukan.

2. Dalam mengatasi beberapa pekerjaan yang datang dalam waktu bersamaan, Praktikan melakukan manajemen waktu setiap hari. Manajemen waktu menurut Jeff Madura adalah cara bagaimana manajer

---

<sup>1</sup> Agoes Dariyo, "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda", *Jurnal Provitae*, No.1, Desember 2004, h. 51-58.

mengalokasikan waktu mereka ketika mengelola berbagai pekerjaan.<sup>2</sup> Dari teori tersebut, jika pekerjaan yang harus dikerjakan banyak maka yang harus dilakukan adalah bagaimana mengelola semua pekerjaan dengan baik sehingga semua dapat terselesaikan tepat waktu.

Pekerjaan yang tak kunjung henti menyebabkan stres kerja. Stres kerja dapat terjadi karena banyaknya pekerjaan yang menumpuk dan ketidakmampuan diri kita melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Dalam hal ini manajemen stres sangat diperlukan. Menurut *National Safety Council*, manajemen stres yaitu manajemen stres kerja yang efektif membuat Anda mempertahankan rasa pengendalian diri dalam lingkungan kerja sehingga beberapa urusan akan diterima sebagai tantangan dan bukan ancaman.<sup>3</sup>

Dari kedua teori di atas, jika kita menerapkan manajemen stres dengan baik, maka kita akan berpikiran positif terhadap pekerjaan dan pekerjaan akan selesai dengan baik. Dengan adanya kesadaran itu, praktikan tidak mudah stres saat bekerja.

3. Pemecahan masalah yang terakhir yaitu mengenai keterbatasan Praktikan dalam menggunakan alat *scanner*, Gagne S mengatakan “Belajar merupakan kegiatan yang kompleks. Hasil belajar berupa kapabilitas setelah belajar orang memiliki keterampilan, pengetahuan, sikap, dan

---

<sup>2</sup> Jeff Madura, *Introduction to Business, Edisi 4* (Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2007), h. 419.

<sup>3</sup> National Safety Council, *Manajemen stres* (Jakarta: Penerbit Kedokteran EGC, 1999), h. 4

nilai”.<sup>4</sup> Maka dengan belajar menggunakan alat tersebut, praktikan dapat meningkatkan kemampuan dalam menggunakan alat *scanner*.

---

<sup>4</sup> Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar & Pembelajaran* (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), h. 10

## BAB IV

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan PKL, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung kurang lebih satu bulan, dimulai pada tanggal 6 Juni 2016 dan berakhir pada 15 Juli 2016 di PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation* yang merupakan sebuah perusahaan swasta yang bergerak di bidang produksi, penjualan dan pemasaran, manufaktur, dan distribusi minuman coca cola. PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation* beralamat di Jalan Teuku Umar KM. 46, Cibitung Bekasi. Waktu kerja Praktikan dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB.
2. Tugas-tugas yang dikerjakan praktikan selama melaksanakan PKL di bagian *Human Resources* adalah sebagai berikut :
  - A. Mengecek kelengkapan berkas pelamar *Sales Representative* yang sudah di PKWT. Tentang Ketentuan Pelaksanaan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu)
  - B. Setelah diperiksa kelengkapan berkas-berkas pelamar, Praktikan menginput data pelamar tersebut ke system registrasi karyawan

- C. Hasil dari pemeriksaan kelengkapan berkas-berkas pelamar akan di ceklis dalam daftar kelengkapan berkas pelamar di program komputer menggunakan *excel*.
- D. Menginput data dan menyiapkan berkas pelamar yang ditunggu untuk diundang dalam *staffing*
- E. Turut serta dalam merekap dan mensortir berkas pelamar yang berdomisili di Bandung
- F. Menginput data karyawan ke *system Personnel Master* untuk mendapatkan id karyawan
- G. Menyeleksi berkas pelamar *Sales Representative*, dan *Collector* yang sesuai dengan kualifikasi yang ditetapkan
- H. Menghubungi para pelamar yang sudah lolos berkas untuk mengikuti tes GAT atau psikotest
- I. Menyiapkan perlengkapan untuk tes GAT
- J. Mengawasi jalannya tes GAT
- K. Menilai hasil tes GAT
- L. Menghubungi kembali pelamar yang sudah lolos tes GAT untuk mengikuti *Training*
- M. Membuat laporan yang berisi jumlah pelamar yang sudah dihubungi, pelamar yang datang untuk GAT, pelamar yang lolos GAT, pelamar yang konfirmasi hadir untuk mengikuti *training*, pelamar yang mengikuti *Training*, dan pelamar yang lolos *training* dan siap di PKWT

- N. Membantu menyiapkan berkas PKWT.
  - O. Mengecek dan menginput daftar keluarga karyawan CCAI ke system employee master.
3. Kendala yang dihadapi dan ditemukan Praktikan selama melaksanakan PKL yaitu Praktikan mengalami kesulitan dalam hal penyesuaian diri di lingkungan kerja, masalah pekerjaan yang diberikan dalam waktu bersamaan dan stres kerja, serta tidak dapat menggunakan alat *scanner*.
  4. Cara mengatasi kendala dalam PKL antara lain dengan terus berusaha membangun komunikasi dengan staff yang ada di lingkungan kerja bagian *Human Resources*, menerapkan manajemen waktu dan manajemen stres, serta bekerjasama dengan pegawai lain dalam hal penggunaan mesin kantor.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang didapat selama melaksanakan praktik kerja di PT Coca Cola *Distribution* Indonesia Jakarta *Operation*, Bagian *Human Resources*, maka Praktikan menyampaikan beberapa saran. Adapun saran-saran tersebut antara lain :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, diharapkan untuk menambah dan mendalami ilmu yang dipelajari di perkuliahan agar dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan tidak banyak mendapat kesulitan dan benar-benar paham ketika menghadapi

masalah di lapangan. Terkait pengajuan permohonan PKL ke instansi sebaiknya dilakukan secepatnya maksimal satu bulan sebelum pelaksanaan PKL, karena konfirmasi dari instansi/perusahaan memakan waktu yang cukup lama.

2. Praktikan berharap agar sarana dan prasarana lebih diperlihara dan dirawat lagi kalau perlu diganti agar pekerjaan bisa dilakukan lebih baik, efektif, dan efisien.
3. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan dapat membina hubungan kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi pemerintah untuk mempermudah calon Praktikan dalam mendapatkan tempat untuk Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dariyo, Agoes. 2004. "Perencanaan dan Pemilihan Karir Sebagai Seorang Guru/Dosen Pada Dewasa Muda". *Jurnal Provitae*, No.1, Desember 2004.
- Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: FE UNJ.
- Fauzi, Akhmad. 2008. Pengantar Teknologi Informasi. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Madura, Jeff. 2007. Introduction to Business Edisi 4. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mudjiono, dan Dimiyati. 2002. Belajar & Pembelajaran. Jakarta: Rineka Cipta.
- National Safety Council. 1999. Manajemen Stres. Jakarta: Penerbit Kedokteran EGC.
- Qomar, Mujamil. 2007. Manajemen Pendidikan Islam. Jakarta: Erlangga.
- Soenarto. 2002. Pedoman Manajemen Perlengkapan Sekolah, Pemeliharaan atau Perawatan. Jakarta: Depdikbud.
- [www.coca-colaamatil.co.id](http://www.coca-colaamatil.co.id) (diakses tanggal 11 September 2015, pukul 10:05).

## Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, 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](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 3305/UN39.12/KM/2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

19 Mei 2016

Yth. HRD PT. Coca Cola Amatil Indonesia  
Jl. Teuku Umar KM.46, Cibitung,  
Bekasi 17520

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

Nama : Annisa UI Hasanah Azmi  
Nomor Registrasi : 8135134135  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 082299384231

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 6 Juni s.d. 5 Juli 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah  
NIP 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Tata Niaga

## Lampiran 2. Lembar Absensi PKL



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/04/0660

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Annisa Ul Hasanah Azmi  
No. Registrasi : 8135134135  
Program Studi : Pendidikan Tata Naga  
Tempat Praktik : PT. Coca Cola Amatil Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar km 46 Cibitung Bekasi / 021 8822 2222

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 6 Juni 2016	1. <i>Mt</i>	
2.	Selasa 7 Juni 2016	2. <i>Mt</i>	
3.	Rabu 8 Juni 2016	3. izin	izin was
4.	kamis 9 Juni 2016	4. izin	izin was
5.	Jumat 10 Juni 2016	5. <i>Mt</i>	
6.	Senin 13 Juni 2016	6. <i>Mt</i>	
7.	Selasa 14 Juni 2016	7. <i>Mt</i>	
8.	Rabu 15 Juni 2016	8. <i>Mt</i>	
9.	kamis 16 Juni 2016	9. <i>Mt</i>	
10.	Jumat 17 Juni 2016	10. <i>Mt</i>	
11.	Senin 20 Juni 2016	11. <i>Mt</i>	
12.	Selasa 21 Juni 2016	12. <i>Mt</i>	
13.	Rabu 22 Juni 2016	13. <i>Mt</i>	
14.	kamis 23 Juni 2016	14. <i>Mt</i>	
15.	Jumat 24 Juni 2016	15. <i>Mt</i>	

**Catatan :**

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

Jakarta, 15 Juli 2016  
Penilai.  
*[Signature]*  
PT. COCA COLA DISTRIBUTION INDONESIA  
INDONESIA



Building  
Future  
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/IN/1340

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Annisa Ul Hasanah Azmi  
No. Registrasi : 8135134135  
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga  
Tempat Praktik : PT Coca Cola Amatil Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Teuku Umar km. 46 Cibitung Bekasi / 021 8832 2222

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 27 Juni 2016	1. izin	wengurus surat PKM
2.	Selasa 28 Juni 2016	2. <i>mt</i>	
3.	Rabu 29 Juni 2016	3. <i>mt</i>	
4.	kamis 30 Juni 2016	4. <i>mt</i>	
5.	Jumat 1 Juli 2016	5. <i>mt</i>	
6.	Senin 4 Juli 2016	6. izin	
7.	Selasa 5 Juli 2016	7. izin	
8.	Rabu 6 Juli 2016	8. tgl merah	libur lebaran
9.	kamis 7 Juli 2016	9. tgl merah	libur lebaran
10.	Jumat 8 Juli 2016	10. izin	
11.	Senin 11 Juli 2016	11. <i>mt</i>	
12.	Selasa 12 Juli 2016	12. <i>mt</i>	
13.	Rabu 13 Juli 2016	13. <i>mt</i>	
14.	kamis 14 Juli 2016	14. <i>mt</i>	
15.	Jumat 15 Juli 2016	15. <i>mt</i>	

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2016  
Penilai,  
*[Signature]*  
Widhi  
PT COCA COLA AMATIL INDONESIA

### Lampiran 3. Lembar Penilaian PKL



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

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



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

Nama : ANNISA UL HASANAH AZMI  
No.Registrasi : 8136134135  
Program Studi : PENDIDIKAN TATA NIAGA  
Tempat Praktik : PT. COCA COLA AMATIL INDONESIA  
Alamat Praktik/Telp : JL. TEUKU UMAR KM.46, CIBITUNG -BEKASI 17520

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN		
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{906}{10} = 90,6$ 10 (sepuluh)  Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf				
2	Kedisiplinan	90			
3	Sikap dan Kepribadian	90			
4	Kemampuan Dasar	92			
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95			
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	97			
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90			
8	Aktivitas dan Kreativitas	88			
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	84			
10	Hasil Pekerjaan	85			
Jumlah		906			

Jakarta, 10 Agustus 2016

Pemilai,

*(Signature)*  
WATMAN  
PT. COCA COLA DISTRIBUTOR INDONESIA  
PT. COCA COLA AMATIL  
Bekasi 17520

Catatan :

Mohon legalitas dengan menubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4. Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



No. 001/HRD/HRS/JKT/2016

Bekasi, 10 Agustus 2016

Kepada Yth :  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Di Tempat

**Perihal : Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan**

Dengan Hormat,

Bersama dengan surat ini kami selaku perwakilan dari Departemen Human Resources, **PT. Coca-Cola Distribution Indonesia, Jakarta Operation** memberitahukan kepada Bapak/Ibu bahwa mahasiswa/i dari Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi dengan nama terlampir telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di perusahaan PT. Coca-Cola Distribution Indonesia, Jakarta Operation terhitung tanggal **06 Juni sampai dengan 15 Juli 2016**.

No	NIM	Nama	Program Studi
1.	8135134135	Annisa UI Hasanah Azmi	Pendidikan Tata Niaga
2.	8135134143	Dena Maulia Chastin	Pendidikan Tata Niaga

Demikian surat keterangan ini kami buat. Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
  
 of **Munaji**  
 HR Manager

**PT. Coca-Cola Distribution Indonesia**

Jl. Teuku Umar Km. 46, Cibitung - Bekasi 17520 Indonesia  
 Phone (62-21) 8832 2222 Facsimile (62-21) 8833 0121, 8833 0171 Website : [www.coca-colaamatil.co.id](http://www.coca-colaamatil.co.id)

## Lampiran 5. Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan

### FORMAT PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama :

No. Reg :

Progam Studi :

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
<b>A. Penilaian Laporan PKL</b>			
1	Format Makalah:	0 - 15	
	a. Sistematika Penulisan		
	b. Penggunaan bahasa yang baik, baku dan benar		
2	Penyajian Laporan	0 - 25	
	a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi		
	b. Kejelasan Uraian		
3	Informasi	0 - 15	
	a. Keakuratan Informasi		
	b. Relevansi informasi dengan uraian tulisan		
<b>B. Penilaian Presentasi Laporan</b>			
1	Penyajian:	0 - 20	
	a. Sistematika penyajian		
	b. Penggunaan alat bantu		
	c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif		
2	Tanya Jawab:	0 - 20	
	a. Ketepatan Jawaban		
	b. Kemampuan mempertahankan argumen		
	<b>Jumlah</b>	<b>100</b>	

## Lampiran 6. Laporan Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
**PT COCA COLA *DISTRIBUTION* INDONESIA JAKARTA**  
***OPERATION***

**Nama Praktikan** : Annisa Ul Hasanah Azmi  
**Nomor Registrasi** : 8135134135  
**Program Studi** : Pendidikan Tata Niaga B 2013  
**Tanggal Praktik** : Tanggal 6 Juni – 15 Juli 2016

No	Hari/Tanggal	Kegiatan yang dilakukan
1.	Senin, 6 Juni 2016	<p>Praktikan ditempatkan di bidang <i>Human Resources</i> dan diperkenalkan kepada Bapak Warman. Setelah itu, praktikan diajarkan mengecek kelengkapan berkas dokumen pelamar <i>Sales Representative</i> sebanyak 26 berkas yang sudah diinterview dan mendapatkan PKWT.</p> <p>Praktikan juga mendapatkan tugas untuk menginput data pelamar yang ditunggu untuk diundang <i>staffing</i></p> <p>Kemudian merekap berkas pelamar berdasarkan domisili untuk mengisi posisi di Coca Cola Jakarta</p>

		Timur
2.	Selasa, 7 Juni 2016	Melanjutkan rekapan pelamar untuk mengisi posisi di Jakarta Timur  Kemudian menginput data pelamar <i>Sales Representative</i> yang sudah di cek kelengkapan berkasnya ke system registrasi karyawan
3.	Rabu, 8 Juni 2016	Izin untuk UAS
4.	Kamis, 9 Juni 2016	Izin untuk UAS
5.	Jumat, 10 Juni 20156	Praktikan diminta untuk meyiapkan berkas pelamar yang siap untuk di <i>follow up</i> sebanyak 14 orang
6.	Senin, 13 Juni 2016	Praktikan membuat PIN ID karyawan melalui system registrasi karyawan.
7.	Selasa, 14 Juni 2016	Praktikan menginput data karyawan ke system registrasi karyawan  Seleksi berkas pelamar yang akan ditempatkan di Bandung dilihat berdasarkan usia, jenis kelamin, pengalaman, dan sim kemudian diinput ke dalam <i>ms. Excel</i>
8.	Rabu, 15 Juni 2016	Praktikan membuat laporan terkait pelamar <i>Sales Representative</i> yang sudah dihubungi di <i>ms. Excel</i> sebanyak 15 orang yang sudah diinterview untuk

		<p>mengisi posisi karyawan SR yang resign.</p> <p>Menghubungi pelamar <i>Sales Representative</i> untuk test GAT pada Kamis, 16 Juni 2016 sebanyak 49 orang</p> <p>Membuat laporan terkait jumlah pelamar <i>Sales Representative</i> yang sudah dihubungi, dan konfirmasi hadir</p>
9.	Kamis, 16 Juni 2015	<p>Menyiapkan dan memfotocopy buku untuk test GAT / psikotest, lembar jawaban, lembar KORE dan data pribadi karyawan.</p> <p>Menyeleksi berkas pelamar untuk mengisi posisi kolektor di Warung Buncit berdasarkan tempat tinggal di Jakarta, usia <i>max.</i> 35 tahun, pendidikan terakhir D3</p> <p>Membuat laporan jumlah calon <i>Sales Representative</i> yang hadir dalam test test GAT</p>
10.	Jumat, 17 Juni 2015	<p>Membuat laporan jumlah laporan keseluruhan pelamar yang sudah dihubungi, yang datang untuk GAT, dan yang merespon saat dihubungi</p> <p>Mengoreksi jawaban hasil test psikotest pada tanggal 16 Juni 2016 di aplikasi (lampiran)</p> <p>Menghubungi pelamar yang akan ditempatkan untuk posisi <i>Collector</i> Warung Buncit untuk interview pada Senin, 20 Juni 2016</p>
11.	Senin, 20 Juni 2015	<p>Mengecek dan menginput data keluarga ke <i>system</i></p>

		<p><i>Employee Changes</i> untuk kartu <i>I'm Care</i></p> <p>Menghubungi pelamar yang akan diinterview untuk posisi <i>collector</i> Warung Buncit untuk mengkonfirmasi kedatangan</p>
12.	Selasa, 21 Juni 2015	<p>Mengupdate dan menginput data anggota keluarga dengan surat nikah, surat cerai dan surat kelahiran ke <i>system Employee Changes</i> untuk kartu <i>I'm Care</i></p> <p>Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan <i>west java region</i> sebanyak <math>\pm 2000</math> data di <i>system</i></p>
13.	Rabu, 22 Juni 2015	<p>Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan <i>west java region</i> sebanyak <math>\pm 2000</math> data di <i>system</i></p> <p>Membuat <i>report</i> pelamar bandung yang sudah dihubungi, yang merespon saat dihubungi, dan konfirmasi hadir untuk test GAT pada Kamis, 23 Juni 2016 di Rancaekek, Bandung untuk mengisi posisi <i>collector</i> di Bandung</p> <p>Menyiapkan buku soal test GAT, lembar jawaban, lembar KORE dan data pribadi karyawan.</p>
14.	Kamis, 23 Juni 2015	<p>Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan <i>west java region</i> sebanyak <math>\pm 2000</math> data</p>

		di <i>system</i>
15.	Jumat, 24 Juni 2015	<p>Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan <i>west java region</i> sebanyak <math>\pm</math> 2000 data di <i>system</i></p> <p>Mengoreksi hasil test GAT pada Kamis, 23 Juni 2016 di Rancaekek, Bandung</p> <p>Menghubungi calon SR yang sudah lolos test GAT pada Kamis, 15 Juni 2016 untuk ditraining di Coca Cola Pasar Rebo pada Senin, 27 Juni 2016 (selama 1 minggu)</p>
16.	Senin, 27 Juni 2015	Izin mengantar surat untuk PKM
17.	Selasa, 28 Juni 2015	<p>Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan <i>west java region</i> sebanyak <math>\pm</math> 2000 data di <i>system</i></p> <p>Menginput data pelamar GTP (<i>Graduate Trainee Program</i>) yang sudah PKWT di <i>Ms. Excel</i> untuk dimasukkan ke <i>system</i> registrasi karyawan</p>
18.	Rabu, 29 Juni 2015	<p>Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan <i>west java region</i> sebanyak <math>\pm</math> 2000 data di <i>system</i></p> <p>Membuat <i>report</i> pelamar kolektor Bandung yang sudah dihubungi, yang merespon saat dihubungi, dan konfirmasi hadir</p> <p>Menyiapkan form <i>interview</i> dan absensi untuk <i>interview</i> calon <i>collector</i> Bandung pada Kamis,</p>

		30 Juni 2016
19.	Kamis, 30 Juni 2015	Mengecek data anggota keluarga seluruh karyawan <i>west java region</i> sebanyak $\pm$ 2000 data di system
20.	Jumat, 1 Juli 2015	Membantu mempersiapkan dan mengecek pengiriman kupon THR untuk karyawan <i>west java region</i>  Membuat PIN ID karyawan di <i>system</i>
21.	Senin, 11 Juli 2015	Mengecek lamaran via <i>jobstreet</i> untuk posisi <i>Sales Representative</i> yang masuk ke email kemudian diprint dan diseleksi
22.	Selasa, 12 Juli 2015	Mengecek lamaran via <i>jobstreet</i> untuk posisi <i>Sales Representative</i> yang masuk ke email kemudian diprint dan diseleksi  Menginput data pribadi pelamar SR via <i>jobstreet</i> yang sudah diseleksi ke <i>Ms.excel</i>
23	Rabu, 13 Juli 2015	Mengecek lamaran via <i>jobstreet</i> untuk <i>posisi Sales Representative</i> yang masuk ke email kemudian diprint dan diseleksi  Menginput data pribadi pelamar <i>Sales Representative</i> via <i>jobstreet</i> yang sudah diseleksi ke <i>Ms.excel</i>  Menyeleksi pelamar SR untuk diambil menjadi <i>Collector Warung Buncit</i> sebanyak 4 orang  Menghubungi calon <i>Collector</i> untuk penempatan

		<p>di Warung Buncit</p> <p>Menghubungi <i>Sales Representative</i> yang sudah lolos training untuk tanda tangan PKWT pada Jumat 15 Juli 2016</p>
24	Kamis, 14 Juli 2015	<p>Menghubungi pelamar calon <i>Sales Representative</i> untuk GAT pada jumat 15 Juli 2016 berdasarkan lamaran dan <i>curriculum vitae</i> yang sudah diseleksi</p> <p>Membuat report pelamar calon <i>Sales Representative</i> yang sudah dihubungi, konfirmasi hadir, dan <i>reschedule</i></p> <p>Menyiapkan bahan untuk test GAT</p> <p>Mengumpulkan data perusahaan sebagai bahan laporan PKL praktikan</p>
25	Jumat, 15 Juli 2015	<p>Membantu pelaksanaan test GAT</p> <p>Membantu pelaksanaan tanda tangan PKWT pada <i>Sales Representative</i> yang sudah lolos training dan siap bekerja</p>



## Lampiran 7. Logo Coca Cola Amatil Indonesia



Gambar 5 – Logo Coca Cola Amatil Indonesia

## Lampiran 8. Jadwal dan Waktu Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

### JADWAL KEGIATAN PKL

#### FAKULTAS EKONOMI–UNJ TAHUN AKADEMIK 2016-2017

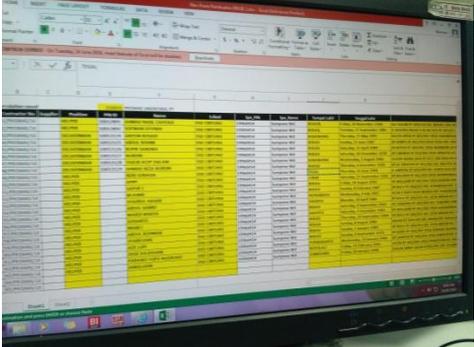
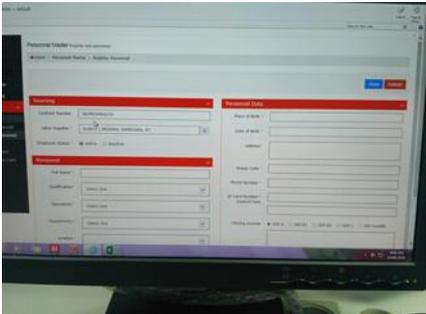
NO.	BULAN KEGIATAN	Mei 2016	Juni 2016	Juli 2016	Agustus 2016	Sep 2016	Okt 2016	Nov 2016	Des 2016	Jan 2017
1.	Pendaftaran PKL									
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL									
3.	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan									
4.	PelaksanaanProgram PKL									
5.	Penulisan Laporan PKL									
6.	Penyerahan Laporan PKL									
7.	Koreksi Laporan PKL									
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL									
9.	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									
10.	Penutupan Program PKL danPengumuman Nilai PKL									

Jakarta, Desember 2016

Mengetahui,  
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si  
NIP. 19720617 199903 1 001

## Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan

No	Foto Kegiatan	Keterangan
1.		<p>Fasilitas yang di dapat Praktikan selama PKL</p>
2.		<p>Data karyawan yang digunakan untuk di input di <i>Personal Master</i></p>
3.		<p>Aplikasi <i>Personal Master</i> untuk membuat PIN ID karyawan</p>
4.		<p>Suasana ruangan di Departemen <i>Human Resources Coca Cola Distribution</i> Indonesia Jakarta <i>Operation</i></p>

5.		Praktikan bersama dengan <i>Team Human Resources Distribution Indonesia Jakarta Operation</i>