

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
CONSUMER AND INDUSTRIAL SUB BAGIAN DISTRIBUSI AGRO
PT RAJAWALI NUSINDO KANTOR PUSAT KUNINGAN
JAKARTA SELATAN**

DYAH AYU PUSPITA NINGTYAS

8135134130



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

**KOORDINATOR PROGRAM STUDI PENDIDIKAN TATA NIAGA
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINSTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR EKSEKUTIF

Dyah Ayu Puspita Ningtyas (8135134130). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Consumer dan Industrial Sub Bagian Distribusi Agro PT Rajawali Nusindo Kantor Pusat Kuningan Jakarta Selatan. Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2016. PT Rajawali Nusindo yang beralamat Jl Denpasar Raya Kav D III Kuningan Jakarta 12950.

PT Rajawali Nusindo bergerak di bidang distribusi dan perdagangan pada alat kesehatan, gula, kelapa sawit, dan teh. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 20 Juni 2016 - 20 Juli 2016 dengan 5 hari kerja. Senin - Jumat pada pukul 07.30 - 16.00 WIB.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Imam selaku Staff Bagian Distribusi Agro, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan lancar dan berhasil dengan cukup baik.

Kata Kunci: Sub Bagian Distribusi Agro Pada PT. Rajawali Nusindo Kuningan Jakarta Selatan

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Consumer
dan Industrial PT Rajawali Nusindo Kantor Pusat Kuningan
Jakarta Selatan

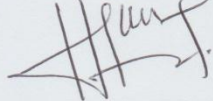
Nama Praktikan : Dyah Ayu Puspita Ningtyas

Nomor Registrasi : 8135134130

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Mengetahui,

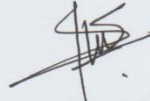
Koordinator Program Studi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Pembimbing

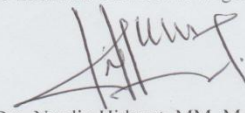


Dr. Corry Yohana, MM

NIP.195909181985032011

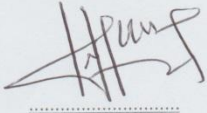

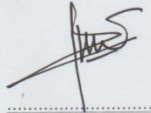
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji <u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001		<u>18 Januari 2017</u>
Penguji Ahli <u>Dra. Rochyati, M.Pd</u> NIP. 195404031985032002		<u>18 Januari 2017</u>
Dosen Pembimbing <u>Dr. Corry Yohana, MM</u> NIP. 195909181985032011		<u>18 Januari 2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT karna atas rahmat-Nya Praktikan dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Praktik kerja ini dilaksanakan untuk memenuhi persyaratan akademik pada Program Studi Pendidikan Tata Niaga, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam Penulisan ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini Praktikan ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dr. Corry Yohana, MM selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bantuan dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Tata Niaga
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Nurul Imam, selaku *Staff* bagian *Pelaksana Trading Agro* sekaligus pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL) PT Rajawali Nusindo.
5. Ibu Tanty, selaku *Staff* bagian *Distribusi Agro* PT. Rajawali Nusindo.
6. Seluruh karyawan *Consumer and Industrial* PT. Rajawali Nusindo yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu Praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan (PKL).
7. Kedua orang tua yang telah banyak mendukung dan memotivasi selama proses penyusunan dan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.
8. Choirunnisa, selaku teman yang membantu dan mendukung selama proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan.

9. Seluruh teman-teman Pendidikan Tata Niaga 2013 yang selalu mendukung dan membantu Praktikan dalam mengerjakan Laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu Praktikan sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Praktikan berharap semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan masukan yang bermanfaat bagi Praktikan dan para pembaca serta teman-teman mahasiswa pada khususnya.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca khususnya bagi mahasiswa/i yang ingin magang atau melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Rajawali Nusindo.

Jakarta, Oktober 2016

Dyah Ayu Puspita Ningtyas

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL.....	2
C. KEGUNAAN PKL.....	3
D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	5
E. JADWAL WAKTU PKL.....	6
BAB II.....	8
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	8
A. SEJARAH PERUSAHAAN.....	8
B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN.....	11
C. STRUKTUR ORGANISASI.....	12
D. DESKRIPSI KERJA PARA KARYAWAN PERUSAHAAN.....	13
E. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
BAB III.....	20
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	20
A. BIDANG KERJA.....	20

B.	PELAKSANAAN KERJA.....	21
C.	KENDALA YANG DIHADAPI.....	30
D.	CARA MENGATASI KENDALA.....	31
BAB IV.....		37
PENUTUP.....		37
A.	KESIMPULAN.....	37
B.	SARAN-SARAN.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....		40
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Memorandum Permohonan Bayar Gula.....	22
Gambar 2. Memorandum Rencana Kegiatan Operasi Pasar.....	23
Gambar 3. Contoh Kwitansi yang Diarsipkan.....	24
Gambar 4. Flowchart Pesanan pada PT. Rajawali Nusindo.....	25
Gambar 5. Flowchart Penyerahan Barang.....	25
Gambar 6. Flowchart Pembayaran.....	26
Gambar 7. Rekapitulasi Tanda Terima Paket Bantuan Presiden Tahun 2016.....	27
Gambar 8. Rekapitulasi Berita Acara Safari Ramadhan.....	28
Gambar 9. Data Kwitansi PT. Rajawali Nusindo.....	29
Gambar 10. Outline untuk Arsip Surat Masuk dan Keluar PT. Rajawali Nusindo.....	30

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan PKL-----	41
Lampiran 2. Daftar Hadir PKL-----	42
Lampiran 3. Daftar Penilaian PKL-----	44
Lampiran 4. Lembar Kegiatan Harian PKL-----	46
Lampiran 5. Daftar Penilaian Seminar PKL-----	49
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL-----	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perusahaan dagang maupun perusahaan yang menyediakan layanan jasa mempunyai tujuan untuk memperoleh laba atau keuntungan. Karena dengan adanya keuntungan yang diperoleh oleh perusahaan, maka perusahaan yang bersangkutan dapat bertahan dan dapat berkembang menjadi lebih baik (Iryansyah, 2009).

Pencapaian keuntungan yang diinginkan tentulah tidak mudah, hal ini harus didukung dengan manajemen yang baik serta suatu sistem penjaminan mutu produk sehingga tujuan-tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Produk yang akan dikirim ke pasar harus memiliki standar mutu yang telah ditetapkan. Produk yang memenuhi standar mutu akan memiliki daya saing yang lebih tinggi.

Persaingan perdagangan yang makin ketat mengakibatkan kebutuhan dan keinginan konsumen menjadi semakin selektif, sehingga kebutuhan akan produk yang berkualitas dan bermutu sangat diperlukan. Bahkan untuk saat ini konsumen tidak hanya menginginkan mutu produk yang baik, tetapi juga ingin mendapat jaminan bahwa mutu produk tersebut akan selalu baik. Sehingga untuk hal ini pengawasan mutu tidak dapat diabaikan terutama bagi perusahaan yang menyediakan layanan jasa seperti pendistribusian barang.

Perusahaan yang menyediakan layanan jasa seperti pendistribusian barang, penjagaan mutu produk di lakukan pada bagian pergudangan. Setiap barang atau produk yang dimiliki oleh perusahaan akan diatur sedemikian rupa dalam

penyimpanannya sebelum didistribusikan. Pengaturan ini dilakukan agar mutu produk tersebut tidak akan berkurang atau rusak sehingga kualitas produk yang

sampai ke tangan konsumen akan tetap prima. Kualitas produk yang tetap dalam keadaan prima akan menyebabkan kepuasan konsumen tetap terjaga terhadap produk yang didistribusikan dan keuntungan yang diinginkan tercapai serta image perusahaan akan baik dimata konsumen.

B. MAKSUD DAN TUJUAN PKL

Berdasarkan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakan PKL adalah:

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang pemasaran sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian Consumer dan Industri pada PT Rajawali Nusindo Kuningan Jakarta Selatan.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja.
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini memiliki tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman.
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.

3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan ke dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

C. KEGUNAAN PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi Praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan
 - b. Mengetahui dunia pekerjaan yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata

- c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab
 - d. Dapat menerangkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya dibidang pemasaran dengan praktik kerja lapangan di PT Rajawali Nusindo Kuningan Jakarta Selatan.
 - e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan 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 peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja
 - d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi pada khususnya

- e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswa UNJ itu sendiri
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggung jawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang telah ditentukan dan pekerjaan karyawan tentu menjadi ringan.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antar instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo dan ditempatkan pada bagian *Consumer and Industrial*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : PT Rajawali Nusindo

Alamat : Jl. Denpasar Raya Kav. D III, Jakarta 12950

No. Telepon : (021) 2523830

Website : humas@nusindo.co.id

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Rajawali Nusindo bagian *Costumer and Industrial* arena meningkatkan citra perusahaan dan menangani pemilikan rumah. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Bagian *Costumer and Industrial* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *Costumer and Industrial* ini mengenai Penjualan serta pembelian *Food* serta *Non Food* sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja.

E. JADWAL WAKTU PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 20 Juni 2016 s.d. 20 Juli 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT Rajawali Nusindo yaitu dari Senin s.d. Jumat pukul 07.30 s.d. pukul 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan April 2016. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, seorang teman menawarkan PKL di Rajawali Nusindo. Dikarenakan praktikan belum mendapatkan tempat PKL, akhirnya praktikan memutuskan untuk mencoba menerima tawaran tersebut. Setelah itu praktikan diminta untuk segera datang ke perusahaan tersebut yaitu di PT Rajawali Nusindo Kuningan Jakarta Selatan, kemudian praktikan membuat surat permohonan PKL dari

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan mengirim surat permohonan ke perusahaan bersangkutan, hingga mendapat kabar satu minggu setelah surat diterima dan dapat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 20 Juni 2016 s.d. 20 Juli 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jumat), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB namun khusus hari Jumat pada pukul 07.30 - 16.30 WIB. Ketentuan PKL pada PT Rajawali Nusindo yaitu:

Masuk : 07.30 WIB (07.00 WIB khusus hari Jumat)

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Pulang : 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan September 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan terkait dengan proses penulisan dan merealisasikannya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-bai

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. SEJARAH PERUSAHAAN

PT. Rajawali Nusantara Indonesia (Rajawali Nusindo) merupakan salah satu perusahaan tertua di Indonesia dengan ukiran sejarah yang cemerlang. Pada awalnya Perusahaan bernama Kian Gwan Company Limited NV didirikan dengan akta No.85 dari Tan A Sioe Notaris di Semarang tanggal 22 Juli 1955 yang bernaung di dalam grup Oei Tiong Ham Concern. Anggaran dasar telah mengalami perubahan dengan akta No. 91 tanggal 30 Agustus 1955 dari Notaris yang sama dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.1/103/13 tanggal 5 November 1955.

Pada tahun 1961 perusahaan tersebut dinasionalisasikan oleh Pemerintah RI berdasarkan Keputusan Pengadilan Ekonomi No.32/1961 EKS tanggal 10 Juli 1961 yang kemudian dikukuhkan dengan Keputusan Mahkamah Agung RI No.5/Kr/K/1963 tanggal 27 April 1963 dimana kegiatan perusahaan berada dibawah penguasaan Menteri / Jaksa Agung untuk selanjutnya pada tanggal 20 Juli 1963 penguasaan diserahkan dari Jaksa Agung kepada Menteri Urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan (P3) yang sekarang menjadi Departemen Keuangan Republik Indonesia. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kompartemen Keuangan tanggal 19 Agustus 1964 No.0642/M.K.3/64 dari seluruh harta Oei Tiong Ham Concern oleh Pemerintah dipergunakan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah dalam pendirian PT. Perusahaan Perkembangan Ekonomi Nasional (PPEN) Rajawali Nusantara Indonesia termasuk di dalamnya seluruh saham Kian Gwan Company Indonesia Limited NV.

Dalam perkembangannya sesuai dengan akte No.5 dari Joeni Moelyani Notaris di Semarang tanggal 1 Februari 1971 telah diadakan perubahan Anggaran Dasar Perseroan Kian Gwan Company Indonesia Limited NV dengan merubah nama perusahaan tersebut menjadi PT. Rajawali Impor Ekspor dan pada tanggal 18 Juni 1971 terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan akta No.37 dari Notaris yang sama dengan merubah kembali nama perusahaan menjadi PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo dan perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.J.A.5/138/3 tanggal 23 September 1971. Pada tanggal 27 Juni 1975 Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan menyatakan seluruh saham PT. PIE Rajawali Nusindo dimiliki oleh PT. PPEN Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran Dasar Perseroan terjadi kembali pada tanggal 6 Agustus 1981 dengan meningkatkan modal perseroan dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-5684.HT.01.04.TH.83.

Pada tanggal 29 Mei 1995 dengan akta No. 107 dari Imas Fatimah SH. Notaris di Jakarta terjadi lagi perubahan Anggaran Dasar Perseroan dengan peningkatan modal dan menyingkat nama PT. Perusahaan Impor Ekspor Rajawali Nusindo menjadi PT. Rajawali Nusindo dan perubahan anggaran dasar telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-7539.HT.01.04.TH.96 tanggal 6 Maret 1996. Kemudian Anggaran Dasar mengalami perubahan kembali dengan akta No.88 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 17 Juli 1996 tentang peningkatan modal dan perubahan tersebut telah pula mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-HT.01.04.A.805 tanggal 25 Januari 1997.

Pada tanggal 8 Juli 1998 Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.21 tanggal 8 Juli 1998 tentang maksud dan tujuan serta

perubahan struktur permodalan. Perubahan tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI No.C2-18.868.HT.01.04.TH.98 tanggal 2 Oktober 1998. Terakhir Anggaran Dasar Perseroan mengalami perubahan kembali dengan akta No.32 dari Notaris Sutjipto SH tanggal 12 Juni 2001 tentang penggabungan PT Rajawali Nusindo ke dalam PT Rajawali Nusantara Indonesia. Perubahan Anggaran tersebut telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia RI No.C-05796.HT.01.04.TH.2001 tanggal 14 Agustus 2001.

Pada tanggal 31 Oktober 2004 dengan akta nomor 4 dari Nanda Fauz Iwan, SH, M.Kn, notaris yang berkedudukan di Jakarta, terjadi lagi perubahan tentang pemisahan unit distribusi dan perdagangan PT. Rajawali Nusantara Indonesia menjadi anak perusahaan sendiri dengan nama PT. Rajawali Nusindo. Pendirian perseroan tersebut telah disetujui oleh Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara nomor S-244/MBU/2004 tanggal 4 Mei 2004 serta telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor C-16617 HT.01.01.TH.2004 tanggal 2 Juli 2004.

Perubahan Anggaran Dasar ditetapkan oleh Rapat Umum Pemegang Saham, yang dihadiri oleh Pemegang Saham yang mewakili paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah seluruh saham yang mempunyai hak suara yang sah dan disetujui oleh paling sedikit $\frac{2}{3}$ (dua per tiga) bagian dari jumlah suara tersebut. Perubahan tersebut harus dibuat dengan akta Notaris dan dalam Bahasa Indonesia serta dilaporkan kepada Menteri Kehakiman Replubik Indonesia dan didaftarkan dalam Daftar Perusahaan.

B. VISI DAN MISI PERUSAHAAN

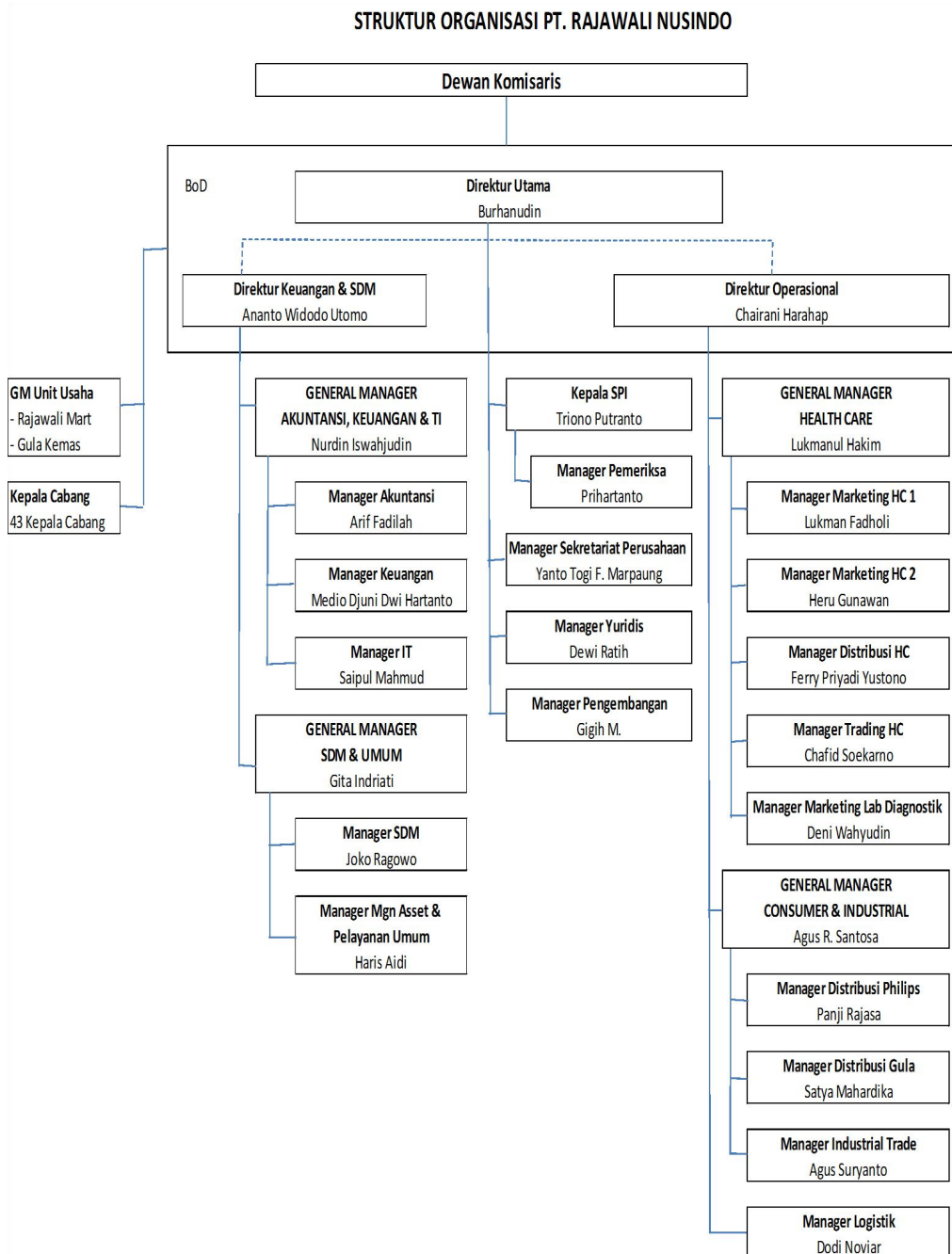
Visi PT Rajawali Nusindo

"Menjadi Perusahaan Distribusi yang unggul dan terpercaya pada produk kesehatan, konsumen dan industrial melalui pelayanan yang terbaik bagi pelanggan dan peningkatan nilai pemangku kepentingan (stakeholders)"

Misi PT Rajawali Nusindo

- a. Menyediakan produk berkualitas
- b. Mengembangkan kemitraan yang saling menguntungkan dengan Prinsipal yang menghasilkan produk bermutu
- c. Memberdayakan seluruh karyawan sebagai aset yang berharga untuk memberikan layanan terbaik bagi pelanggan
- d. Meningkatkan kemampuan teknologi informasi secara berkelanjutan untuk menghadapi kompetisi global
- e. Meningkatkan peran internal kontrol dan manajemen risiko untuk mendorong kehiatan operasi yang efektif dan efisien

C. STRUKTUR ORGANISASI



D. DESKRIPSI KERJA PARA KARYAWAN PERUSAHAAN

1. Dewan Komisaris

Berikut pembagiab Tugas dan Tanggungjawab Komisaris berdasarkan SK Dewan Komisaris No: 001/SK/Nus.00/III/2013 tentang Pembagian Bidang Tugas Anggota Dewan Komisaris PT Rajawali Nusindo tanggal 25 Mareta 2013, yaitu :

- a) **Komisaris Utama**
Mengkoordinasikan bidang-bidang Komisaris Perseroan dan Pengawasan di bidang Marketing, Perdagangan, Kerjasama Prinsipal, Teknologi Informasi dan kinerja Kantor Cabang.
- b) **Komisari**
Pengawasan di bidang Keuangan, Anggaran, Manajemen Risiko, Audit Internal, Akuntan Public dan sekaligus menjadi Ketua Komite Audit.
- c) **Komisaris Independen**
Melaksanakan pengawasan dan pemberian nasihat di bidang legal (yuridis), SDM & Umum, Pengembagangan, Distribusi dan Logistik.

2. Direktur Utama

Berikut pembagian Tugas dan Tanggungjawab Direksi :

1. Merumuskan, menetapkan dan mengendalikan kebijakan (*policy*) umum perseroan serta kebijakan strategis (*strategic direction*) dilingkungan perseroan.

2. Berwenang bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan seluruh kegiatan perseroan.
3. Memimpin Rapat Direksi dan atau menunjuk salah satu Direktur apabila Direktur Utama berhalangan.
4. Memimpin dan mengurus perseroan serta mengkoordinasikan kegiatan para Direktur yang berkaitan dengan bidang-bidang Operasional, SDM dan Keuangan.
5. Memastikan terselenggaranya Sistem Pengendalian Internal yang memadai dan mendorong efektifitas Satuan Internal Audit sebagai lembaga Pengawasan Internal Perseroan.
6. Menyelesaikan tindakan-tindakan lainnya baik mengenai pengurusan maupun kepemilikan harta perseroan sesuai ketentuan yang diatur dalam Anggaran Dasar (AD) yang ditetapkan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) berdasarkan peraturan perundangan.
7. Melakukan pemantauan (*monitoring*) dan merumuskan antisipasi terhadap factor luar yang berpengaruh terhadap kegiatan pengelolaan perseroan secara keseluruhan di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang.
8. Memberikan bimbingan (*coaching*), mengevaluasi dan memberikan reward dan punishment kepada para pejabat satu tingkat dibawah Direksi yaitu: General Manager dan Manager. Khusus mekanisme reward dan punishment terhadap Kepala Cabang melalui cara lain yang tidak bertentangan dengan peraturan perundangan.
9. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit kerja di lingkungan perseroan dalam rangka menyiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan perseroan.

10. Mengkoordinasikan anggota-anggota perseroan agar tercapai sinergi dan manajemen risiko yang memadai.
11. Mempertanggungjawabkan hasil kinerja perseroan secara berkala kepada Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.
12. Membina dan mengendalikan peningkatan efisiensi dan efektifitas, pemeliharaan dan perawatan sarana, kelengkapan dan perlengkapannya, prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya di seluruh Perseroan termasuk Kantor Cabang.

3. Direktur Operasional

1. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) perseroan di bidang operasional yang menyangkut bidang distribusi dan logistic, marketing dan trading, baik di Kantor Pusat dan Kantor Cabang di seluruh Indonesia.
2. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin dan pengendalian perseroan keseluruhan kegiatan dan tatakelola Direktorat Operasional.
3. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan, mempersiapkan bahan Rencana Jangka Panjang Perseroan (RJPP)/Corporate Plan dan RKAP.
4. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian Kantor Pusat dan Kantor Cabang yang menyangkut bidang Distribusi & Logistik, Marketing dan Trading melalui mekanisme organisasi yang berlaku.
5. Menyiapkan Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan kegiatan pengelolaan Direktorat Produksi dan Pengembangan.

6. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan operasional di Kantor Pusat dan Kantor Cabang di lingkungan perseroan dalam rangka mempersiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan Direktorat.
7. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi pasar dan perkembangan bisnis.
8. Melaksanakan pengawasan secara efektif terhadap semua kegiatan Direktorat Operasional agar sesuai dengan perencanaannya.
9. Memberikan bimbingan (*coaching*), serta mengevaluasi dan memberikan reward dan punishment kepada para pejabat yang bertanggungjawab kepada Direktur Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
10. Menyusun dan mempersiapkan laporan baik berkala maupun sewaktu-waktu hasil dari kegiatan pengelolaan Direktorat Operasional.

4. Direktur Keuangan

1. Merumuskan kebijakan (*policy*) dan pedoman strategis (*strategic direction*) di bidang pengelolaan keuangan, akuntansi, asset perseroan, umum, pengadaan, system informasi, sumberdaya manusia dan pengembangan organisasi di lingkungan Perseroan.
2. Bertindak untuk dan atas nama Direksi dalam menjalankan tugas memimpin keseluruhan kegiatan dan Tata Kelola Direktorat Keuangan & SDM.
3. Menyusun rencana dan program kegiatan Direktorat Keuangan & SDM.
4. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perseroan (RKAP), mempersiapkan bahan Rencana Kerja Jangka Panjang Perseroan (RJPP)/Corporate Plan dan RKAP.

5. Menjalankan fungsi pembinaan dan pengendalian perseroan yang menyangkut bidang Keuangan, Akuntansi dan SDM melalui jalur mekanisme organisasi yang berlaku.
6. Mengelola sumberdaya perseroan dalam bidang Keuangan meliputi pengendalian penerimaan dan pengeluaran serta penempatan dana.
7. Mengelola sumber dan penggunaan dana perseroan untuk mendukung kegiatan operasional dan pengembangan usaha.
8. Menyelenggarakan kegiatan akuntansi Perseroan secara *accountability* maupun secara *auditability* dan melakukan analisis administrasi keuangan Perseroan.
9. Menyusun formasi, kuantitas dan alokasi kebutuhan SDM Perseroan.
10. Menyusun ketentuan-ketentuan Peraturan Kekaryawanan termasuk penetapan gaji, pension, jaminan tunjangan hari tua dan penghasilan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta keputusan RUPS.
11. Mempersiapkan administrasi pengelolaan SDM antara lain: pengangkatan, pemberhentian, mutasi dan penghargaan serta sanksi dan penilaian karyawan Perseroan berdasarkan peraturan kerkaryawanan perseroan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Menyusun daftar-daftar investasi asset, barang/bahan persediaan serta melaksanakan penghapusan asset yang tidak produktif sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
13. Menyediakan, menganalisa, mengevaluasi dan mengembangkan prasarana dan fasilitas serta peralatan penunjang lainnya.

14. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan melakukan sinkronisasi seluruh kegiatan Direktorat dengan unit-unit di lingkungan perseroan dalam rangka mempersiapkan rencana dan pengelolaan kegiatan SDM dan Keuangan.
15. Melakukan pemantauan dan merumuskan antisipasi terhadap faktor luar yang berpengaruh terhadap pengelolaan keuangan korporasi dan pengelolaan SDM.
16. Mempersiapkan Laporan Pertanggungjawaban atas segala keterangan tentang keadaan dan jalannya perseroan termasuk Laporan Keuangan, baik dalam bentuk Laporan Tahunan maupun Laporan Berkala ataupun setiap kali diminta oleh Dewan Komisaris dan Pemegang Saham.

Menyajikan Laporan dan Analisa Laporan Kinerja sesuai standard rasio-rasio keuangan dan non keuangan yang diperlukan perseroan sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.

E. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

PT Rajawali Nusindo pada saat ini diposisikan sebagai ujung tombak usaha PT RNI dengan cakupan area distribusi sebanyak 43 cabang yang tersebar dari Banda Aceh hingga Jayapura. Kegiatan operasional perusahaan terbagi dalam tiga pilar usaha, yaitu:

a. Distribusi

Pada lini bisnis ini, perusahaan bertugas menangani pendistribusian produk-produk prinsipal. Produk yang didistribusikan tersebut meliputi obat-obatan, alat kesehatan, produk konsumen, kosmetik, dan lainnya. Dengan kepercayaan yang diberikan tersebut, maka perusahaan dituntut untuk selalu

meningkatkan cakupan dan jangkauan penetrasi produk yang didistribusikan sehingga ketersediaan produk dapat terjaga.

b. Pemasaran

Disamping berperan sebagai distributor, perusahaan juga mengadakan kerjasama dengan prinsipal untuk memasarkan produk dan mendistribusikannya. Sebagian besar berupa produk-produk alat kesehatan dan didatangkan dari prinsipal di luar negeri. Karakteristik produk-produk yang pemasarannya ditangani umumnya memiliki margin laba relatif besar.

c. Perdagangan

Sebagai anak usaha RNI Grup, perusahaan juga berperan sebagai procurement services untuk kebutuhan anak-anak usaha RNI Grup di bidang perkebunan. Produk-produk tersebut antara lain pupuk, mesin pabrik, karung plastik, dan bahan kimia. Disamping itu perusahaan juga berperan sebagai agen penjualan produk-produk anak usaha RNI Grup seperti minyak sawit, gula, tetes, dan lainnya. Dalam pilar bisnis perdagangan ini, perusahaan juga mengikuti pengadaan obat maupun peralatan kesehatan di instansi pemerintahan di pusat dan daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. BIDANG KERJA

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Rajawali Nusindo, praktikan ditempatkan pada Divisi consumer dan industrial bagian Distribusi Agro. Bagian Distribusi Agro mempunyai tugas dalam pendistribusian atas produk gula bulk (kemasan 50 kg), gula Raja Gula (kemasan 1 kg), minyak sawit, mesin pabrik gula, dan chemical (seperti, pupuk, pestisida, kapur, dsb). Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan praktikan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan pada bagian Distribusi Agro adalah sebagai berikut:

1. Membuat memorandum permohonan bayar PT Rajawali Nusindo atas gula bulk, gula dengan merek Raja Gula kemasan 1 kg, dan rencana kegiatan operasi pasar.
2. Membantu mengarsip dokumen berupa kwitansi dari PT. Midi Utama Indonesia. TBK dan PT. Mustika Ratu Buana International.
3. Membuat Flowchart PT Rajawali Nusindo atas pesanan, penyerahan barang, dan pembayaran.
4. Merekap bukti tanda terima paket bantuan Presiden RI Tahun 2016 dalam bentuk excel.
5. Menginput surat masuk berupa kwitansi dari PT Mustika Ratubuana International dalam bentuk excel.
6. Membuat bukti masuk bank dan bukti keluar bank yang kemudian diserahkan ke bagian akuntansi untuk di proses lebih lanjut sehingga dana dapat dicairkan.

7. Membuat outline untuk surat masuk dan surat keluar PT. Rajawali Nusindo

B. PELAKSANAAN KERJA

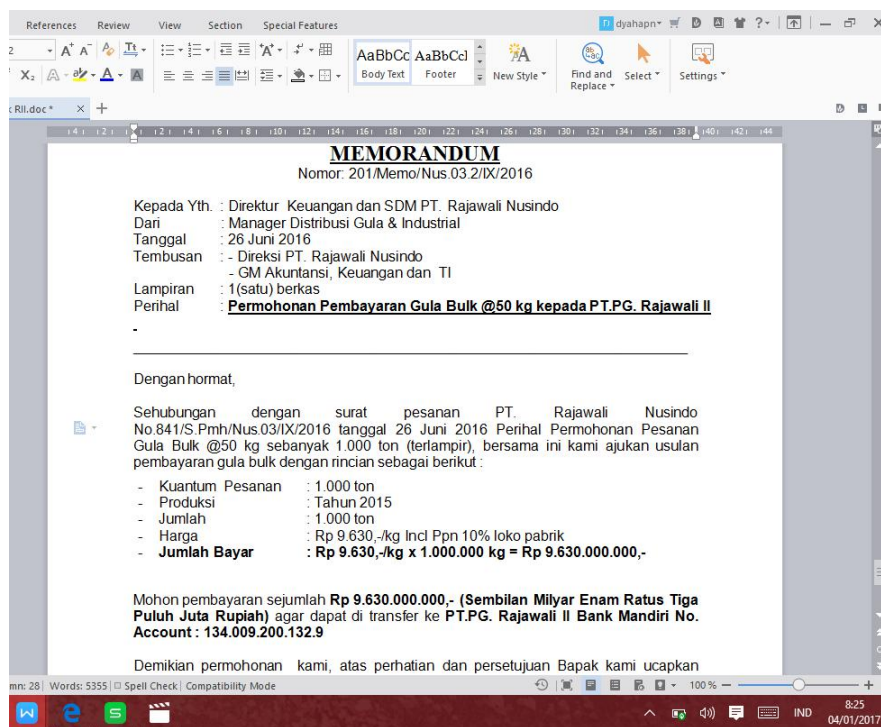
Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan dimulai tanggal 20 Juni 2016 sampai dengan 20 Juli 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di PT. Rajawali Nusindo yaitu Senin - Jum'at dengan jam kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, diperkenalkan kepada bidang *Consumer dan Industrial* dan diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu:

1. Membuat memorandum permohonan bayar PT Rajawali Nusindo atas gula bulk, gula dengan merek Raja Gula kemasan 1 kg, dan rencana kegiatan operasi pasar.

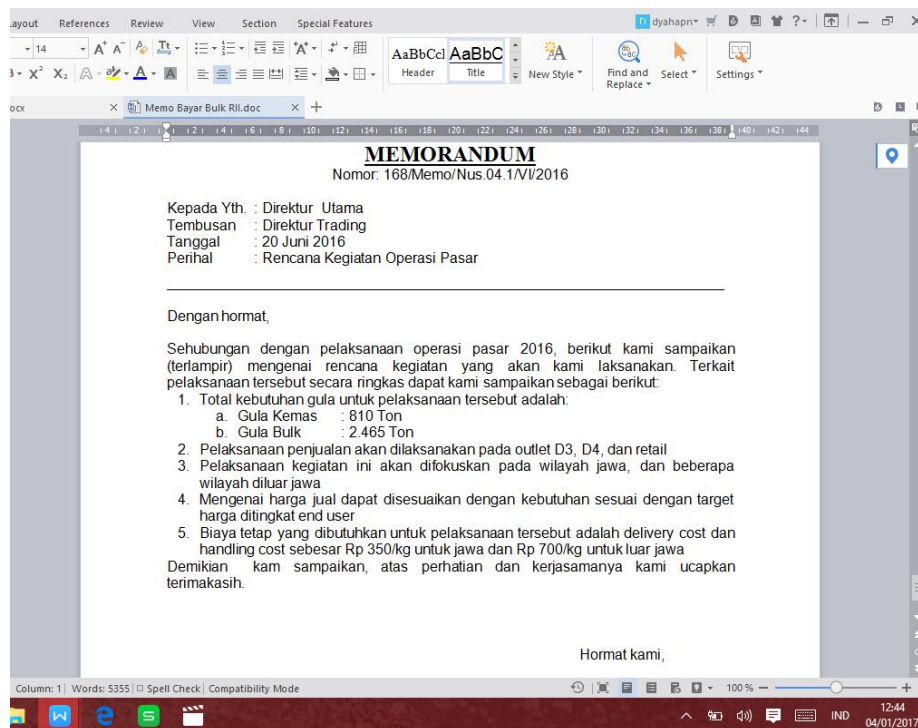
Sebagai anak perusahaan dari PT RNI, PT. Rajawali Nusindo memiliki peran untuk membantu menyalurkan produk ke berbagai cabang yang ada di seluruh Indonesia hingga dapat tersalurkan ke masyarakat. Sehingga untuk memulai adanya pergerakan distribusi atau penyaluran barang, adanya pembuatan surat atau memorandum yang berisi mengenai jumlah atau kuantitas barang yang dibutuhkan. Selanjutnya pihak PT. Rajawali Nusindo pusat akan memproses permintaan atas PT. Rajawali Nusindo cabang dan membuat memorandum perihal permohonan pembayaran atas gula bulk ataupun gula kemasan yang tercantum pada memo pemesanan. Selain membuat memo atas pesanan atau memo permohonan bayar gula, PT. Rajawali Nusindo mengikuti

event yang diadakan oleh pemerintah perihal rencana operasi pasar, dimana harga yang ditawarkan untuk kebutuhan pokok dijual dengan harga yang murah kepada masyarakat untuk mengurangi tingginya harga gula. Berikut adalah bentuk memo permohonan bayar dan memorandum rencana operasi pasar, dapat dilihat pada gambardi bawah ini:



Gambar 1. Memorandum Permohonan Bayar Gula

Pada gambar diatas, surat permohonan bayar terdiri atas nama kantor cabang yang memesan, jumlah pesanan gula yang diinginkan oleh kantor cabang, dan harga peritem yang ditetapkan oleh kantor pusat beserta dengan pajaknya, kemudian terdapat jumlah biaya yang harus dibayar dengan tercantum didalam surat tersebut nomor rekening bank PT. Rajawali Nusindo kantor pusat.



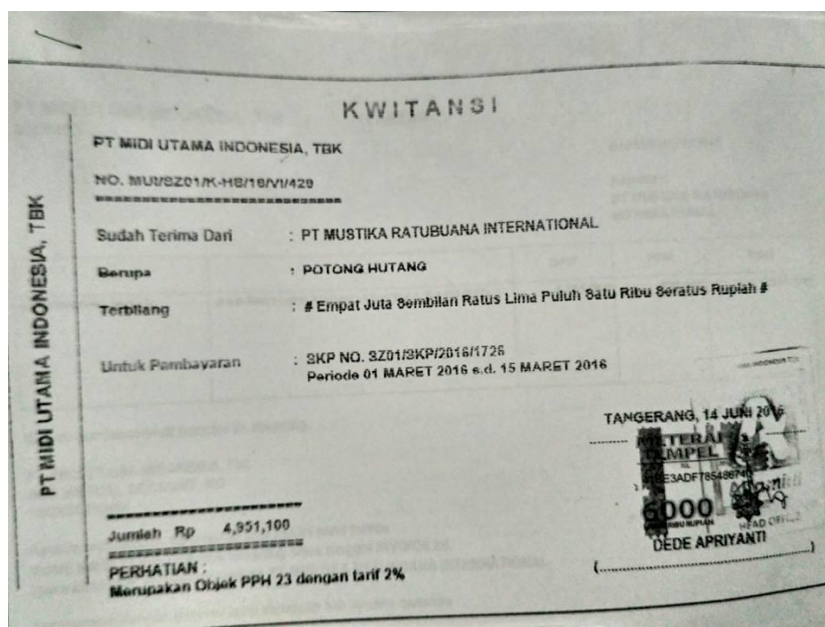
Gambar 2. Memorandum Rencana Kegiatan Operasi Pasar

Pada gambar diatas, merupakan memo rencana kegiatan operasi pasar yang dibuat oleh bagian Distribusi Agro dan disampaikan kepada Direktur Utama dan diketahui oleh Direktur Trading PT Rajawali Nusindo, perihal jumlah gula yang dibutuhkan untuk kegiatan operasi pasar, serta mengenai lokasi tempat terlaksananya kegiatan operasi pasar yang dilaksanakan oleh bagian Distribusi Agro.

2. Membantu mengarsip dokumen berupa kwitansi dari PT. Midi Utama Indonesia, TBK dan PT. Mustika Ratu Buana International.

Hal ini sejalan dengan teori menurut The Liang Gie “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”¹.

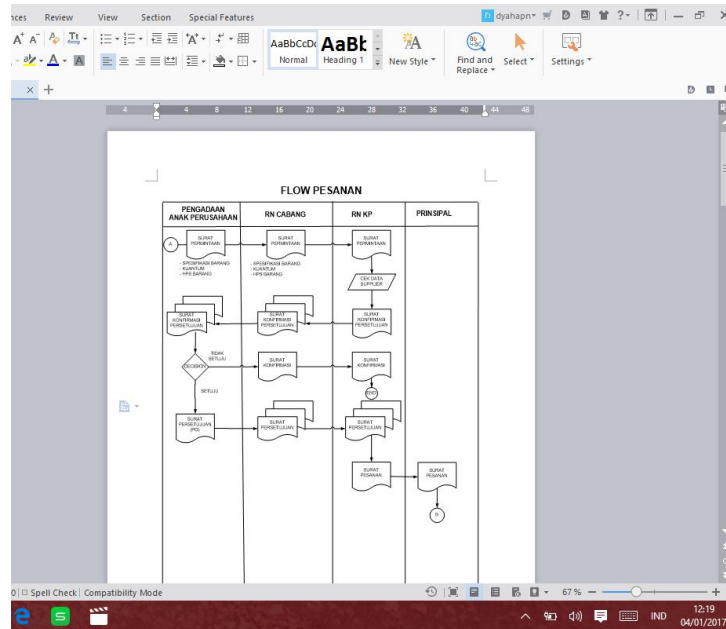
PT. Rajawali Nusindo yang berlokasi di Kuningan adalah Kantor Pusat, maka akan banyak menerima berbagai macam surat ataupun dokumen penting, dokumen yang sudah lama tersimpan, pada lain waktu akan dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan dimasa datang, ataupun sebagai bentuk pertanggung jawaban sebagai laporan kepada direktur utama atau direksi yang menjabat di PT. Rajawali Nusindo. Sehingga apabila dokumen tersebut diarsip dengan rapi akan mudah untuk ditemukan.



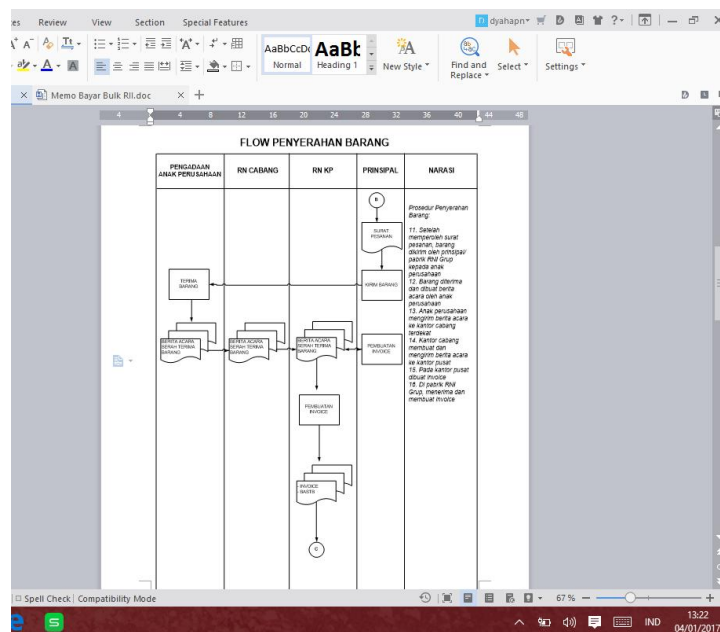
Gambar 3. Contoh Kwitansi yang Diarsipkan

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), h. 25

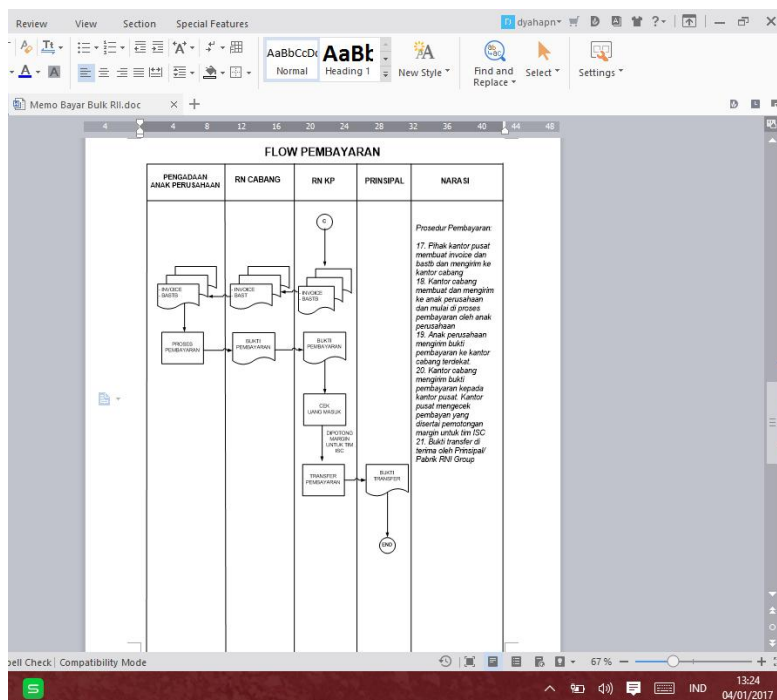
3. Membuat Flowchart PT Rajawali Nusindo atas pesanan, penyerahan barang, dan pembayaran.



Gambar 4. Flowchart Pesanan pada PT. Rajawali Nusindo



Gambar 5. Flowchart Penyerahan Barang



Gambar 6. Flowchart Pembayaran

Pada ketiga gambar diatas adalah alur terjadi pesanan, penyerahan barang dan pembayaran pada PT. Rajawali Nusindo. Pada gambar diatas bentuk flowchart sudah dipindahkan dari format Ms. Visio ke dalam format Ms. Word (.doc). sehingga memudahkan untuk dibaca dan mudah untuk di cetak.

4. Merekap bukti tanda terima paket bantuan Presiden RI Tahun 2016 dalam bentuk excel.

JUMLAH PAKET	NAMA PESANTREN	ALAMAT	PENERIM
200	Al-Abbar	Jl. H Mean Ujung RT 001/010 Ciledug, Tangerang Selatan Banten	Toro Sunah
150	Al-Fathoniyah	Jl. Raya Pandeglang KM 3, RT 02/01 Komplek Tembong Indah, Kelurahan Tembong Kec Cipocok Jaya, Serang Banten	Al-Fathoniyah
200	Al-Furqon	Jl. Maulana Yusuf Tegal Cabe, Cilegon - Banten	Supriyad
150	Al-Jauharotunnaqiyah	Jl. Purabaya 2 No. 333 Link Palas Bundungan, Cilegon - Banten	Al-Jauharotunnaqiyah
150	Al-Khairiyah	Link Paburan, RT 04/05 Kel. Rawa Arum Ke.c Grogol, Cilegon - Banten	KH. Nawawi S
200	At-Tadzkir	Jl/ Raya Kutabumi No 60, Kp Teriti Kel. Karet Kec. Sepatan, Kabupaten Tangeang - Banten	Imam
150	Bhumi Selaras	Jl. Raya Kamalaka, Belakang Polsek Taktakan, Kec Taktakan, Serang - Banten	Dede Sam
200	Daar Et-Tauhid	Jl. RE Martadinata, DS. Narimbang Mulla RT 01/02, Kec Rangkasbitung Lebak - Banten	M Syahruc
75	Ibnu Rohim	Kp Muara Dua, Desa Muara Dua Kecamatan Cikulur, Lebak - Banten	Oni
200	Kasultanan Banten	Komplek Masjid Agung Banten Lama, Kec Kasemen, Serang - Banten	H Ily Fathul A
200	KH. Wasylid 1888	Jl. KH Wasylid No 06 Kelurahan Sukmajaya, Cilegon - Banten	Maseri
200	Mathlaul Anwar	Jl Raya Labuan Pandeglang, KM 11 Kp Cimanying Kec Menes Kab Tangerang - Banten	Sarda S.P
150	Maulana Hasanudin	Jl. H Umar No 175A, Temu Putih Cilegon - Banten	Anis Afen
200	Miftahul Hidayah	Link Deringo Pemalang Desa Deringo RT 05/03 Kec Citangkil, Cilegon - Banten	Humandill
75	Patriot Bangsa	Kp Sawah Desa Mekarsari, Kec Anyar, Serang - Banten	Patriot Ban
200	Roudhotul Ulum	Jl Cidahu Lebak RT 01/01 No 8 Kp Cidahu Desa Tanagara, Kec Cadasari Kab Pandeglang - Banten	Mufa
200	Sabilurrahman	Kp Cibetik Kel Pengampelan Kec Walantaka, Serang - Banten	Drs. Ofa Mustaf
150	Salafi Bari Adnan	Kp Saketi Pasi Kec Saketi Kab Pandeglang - Banten	Dede
150	Ponges Al-Affiyah	RT 05 RW 04 Kelurahan Cirangrang Kec Babakan Ciparay Kota Bandung	Wahyul Al
150	Ponges Syaifau Shuduur	Jl. Ciparay Tengah RT 07 /06 Kel Cibaduyut Kidul Kec Bojongkoa Kidul Kota Bandung	Nashruilah Jam
100	Posko Relawan Bandung	Komp. Tamansari Bukit Bandung Blok 1D/2 Sindanglaya Mandalajati Kota Bandung 40195	Hadi
100	YPA Baitul Arief	Jl. Kacapiring Kota Bandung	Warsa

Gambar 7. Rekapitulasi Tanda Terima Paket Bantuan Presiden Tahun 2016

Pada gambar diatas adalah rekapitulasi paket bantuan untuk pondok pesantren dari berbagai daerah yang diminta oleh presiden melalui PT. Rajawali Nusindo untuk kegiatan operasi pasar, dimana dalam operasi pasar harga sembako terutama gula dijual dengan harga yang sangat murah untuk mengurangi kenaikan harga gula menjelang bulan Ramadhan, kegiatan operasi pasar dilakukan pada 12 Mei 2016 - 13 Mei 2016.

	C	D	E	F
1				
2	REKAPITULASI BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG PAKET SEMBAKO SAFARI RAMADHAN			
3				
4				
5	JUMLAH PAKET	HARGA	WILAYAH	KETERANGAN
6	1000	Rp 25.000	Kabupaten Malang	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
7	1000	Rp 25.000	Kodya Malang	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
8	1000	Rp 25.000	Kabupaten Blitar	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
9	1000	Rp 25.000	Kodya Blitar	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
10	200	Rp 25.000	Desa Candi	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
11	200	Rp 25.000	Desa Bligo	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
12	200	Rp 25.000	Desa Kebonsari	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
13	200	Rp 25.000	Desa Klurak	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
14	200	Rp 25.000	Desa Tenggulunan	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
15	1000	Rp 25.000	Majalengka	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
16	1000	Rp 25.000	Cirebon	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
17	100	Rp 25.000	Madiun	Beras Premium @10 Kg, Minyak Goreng Kemasan @2 Liter
18				

ambar 8. Rekapitulasi Berita Acara Safari Ramadhan

Pada gambar diatas, merupakan rekapitulasi dari hasil kegiatan operasi pasar yang kedua, dikenal dengan Safari Ramadhan. Dalam kegiatan ini PT. Rajawali Nusindo menjual paket sembako murah untuk mengurangi kenaikan harga selama bulan ramadhan dan menjelang Hari Raya Idul Fitri.

5. Menginput surat masuk berupa kwitansi dari PT Mustika Ratubuana International dalam bentuk excel.

No	Nama Outlet	PRODUK	Tanggal Kwitansi	No Kwitansi	No Perjanjian	Nilai Kwitansi	Perihal
78	MUI	MR	16/05/2016	MUI/S201/K-HAS/16/V/380	S201/SKP/2016/1866	23.850	SKP INSTORE PROMO (MUSTIKA RATU)
79	MUI	FOCUS	31/05/2016	MUI/S/K-P/16/V/0908	S201/P-RB/2016/1559	2.544.828	FIX REBATE SEBESAR 1% JAN-MAR 2016
80	MUI	MR	06/02/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/197	S201/SKP/2016/0675	3.993.000	SKP MUSTIKA RATU RTD INSTORE PROMO
81	SAT	MR	25/05/2016	SAT/20001/K-P/16/V/0495	Z001/-RB/2013/1184	4.455.963	B2B 0,25% JAN-MAR 2016
82	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/199	S201/SKP/2016/3085	25.252.480	SKP PUTERI BODY SPLASH
83	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/200	S201/SKP/2016/3087	8.880.300	SKP INSTORE 01-15 APR 16
84	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/201	S201/SKP/2016/3089	4.151.510	SKP INSTRORE 16-30 APR 16
85	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/218	S201/SKP/2016/3187	2.423.190	SKP MR MASKER BENGKOANG 15GR
86	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/219	S201/SKP/2016/3186	11.162.250	SKP PUTERI
87	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/220	S201/SKP/2016/3189	13.667.840	SKP MR PEMB 2IN1 BENGKOANG WH1150ML
88	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/193	S201/SKP/2016/3076	22.942.810	SKP MR MINYAK ZAITUN 175ML
89	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/194	S201/SKP/2016/3079	44.000	SKP MR BILASAN SANTAN 190/1775ML
90	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/195	S201/SKP/2016/3080	7.865.550	SKP BASK DEO SPRAY
91	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/196	S201/SKP/2016/3081	495.000	SKP PUTERI SW 2IN1 FACE CLEAN 150ML
92	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/197	S201/SKP/2016/3082	3.552.120	SKP MR MASK JERAWAT INDAH WARNI 60G
93	MUI	MR	06/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/196	S201/SKP/2016/3064	11.926.200	SKP BASK SPRAY COLG 100ML
94	MUI	MR	13/6/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/371	S201/SKP/2016/3200	2.748.000	SKP MR BODY SCRUB 200G
95	MUI	MR	13/6/2017	MUI/S201/K-HS/16/V/370	S201/SKP/2016/3194	10.120	SKP MR BODY SCRUB
96	MUI	MR	13/6/2018	MUI/S201/K-HS/16/V/300	S201/SKP/2016/3190	62.920	SKP PUTERI BODY SPRAY
97	MUI	MR	14/06/2016	MUI/S201/K-HS/16/V/429	S201/SKP/2016/1726	495.100	SKP INSTORE PROMO MUSTIKA RATU RTD

Gambar 9. Data Kwitansi PT. Rajawali Nusindo

Pada gambar di atas, merupakan daftar surat masuk berupa kwitansi yang diberikan oleh pihak supplier kepada PT. Rajawali Nusindo kantor pusat.

6. Membuat outline untuk surat masuk dan surat keluar PT. Rajawali Nusindo

PT. Rajawali Nusindo	PT. Rajawali Nusindo	PT. Rajawali Nusindo	PT. Rajawali Nusindo
File-File	File-File	File-File	File-File
Surat ISC	MEMO KELUAR	SURAT KELUAR GULA BULK	SURAT KELUAR BAJA GIJAL 1 KG
	Tahun 2013-2016	Tahun 2013-2016	Tahun 2013-2016
	IMAM	IMAM	IMAM

Gambar 10. Outline untuk Arsip Surat Masuk dan Keluar PT.

Rajawali Nusindo

Pada gambar diatas merupakan outline untuk arsip surat masuk dan keluar, agar memudahkan ketika dokumen yang dibutuhkan mudah dicari dibuat dengan format Ms. Excel.

C. KENDALA YANG DIHADAPI

Dalam setiap pelaksanaan kegiatan, tentu akan menemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Lingkungan kerja yang kurang kondusif, sehingga sedikit menghambat mobilitas kerja.

2. Lingkungan baru dan dengan budaya perusahaan yang baru, sehingga masih kurang terasa nyaman.
3. Kegiatan PKL dilakukan pada bulan Ramadhan dan banyak kegiatan yang dilaksanakan di PT. Rajawali Nusindo, seperti Safari Ramadhan sehingga banyak surat masuk mengenai permintaan gula dan permohonan bayar kepada kantor cabang. Sehingga harus hati-hati dalam menghitung jumlah harga yang diberikan kepada kantor cabang terutama perihal pajak yang diterapkan.

D. CARA MENGATASI KENDALA

Dengan berbagai kendala yang dihadapi, praktikan berinisiatif melakukan berbagai hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Lingkungan kerja yang kurang kondusif, sehingga sedikit menghambat pekerjaan dan kurang nyaman.

Alex S. Nitisemito mengutarakan faktor-faktor lingkungan kerja² yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan karyawan, diantaranya:

- a. Warna, merupakan faktor yang penting untuk memperbesar efisiensi kerja para pegawai. Khususnya warna akan mempengaruhi keadaan jiwa mereka. Dengan memakai warna yang tepat pada dinding

² Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1992), h. 184

ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara.

- b. Kebersihan, lingkungan kerja secara tidak langsung dapat mempengaruhi seseorang dalam bekerja, karena apabila lingkungan kerja bersih maka karyawan akan merasa nyaman dalam melakukan pekerjaannya. Kebersihan lingkungan bukan hanya berarti kebersihan tempat mereka bekerja, tetapi jauh lebih luas dari pada itu misalnya kamar kecil yang berbau tidak enak akan menimbulkan rasa yang kurang menyenangkan bagi para karyawan yang menggunakannya, untuk menjaga kebersihan ini pada umumnya diperlukan petugas khusus, dimana masalah biaya juga harus dipertimbangkan disini.
- c. Penerangan, dalam hal ini bukan terbatas pada penerangan listrik saja, tetapi juga penerangan sinar matahari. Dalam melaksanakan tugas karyawan membutuhkan penerangan yang cukup, apabila pekerjaan yang dilakukan tersebut menuntut ketelitian.
- d. Pertukaran udara yang cukup akan meningkatkan kesegaran fisik para karyawan, karena apabila ventilasinya cukup maka kesehatan para karyawan akan terjamin. Selain ventilasi, konstruksi gedung dapat berpengaruh pula pada pertukaran udara. Misalnya gedung yang mempunyai plafond tinggi akan menimbulkan pertukaran udara yang banyak dari pada gedung yang mempunyai plafond rendah selain itu luas ruangan apabila dibandingkan dengan jumlah karyawan yang bekerja akan mempengaruhi pula pertukan udara yang ada.

- e. Jaminan terhadap keamanan menimbulkan ketenangan. Keamanan akan keselamatan diri sendiri sering ditafsirkan terbatas pada keselamatan kerja, padahal lebih luas dari itu termasuk disini keamanan milik pribadi karyawan dan juga konstruksi gedung tempat mereka bekerja. Sehingga akan menimbulkan ketenangan yang akan mendorong karyawan dalam bekerja.
- f. Kebisingan merupakan suatu gangguan terhadap seseorang karena adanya kebisingan, maka konsentrasi dalam bekerja akan terganggu. Dengan terganggunya konsentrasi ini maka pekerjaan yang dilakukan akan banyak menimbulkan kesalahan atau kerusakan. Hal ini jelas akan menimbulkan kerugian. Kebisingan yang terus menerus mungkin akan menimbulkan kebosanan.
- g. Tata ruang merupakan penataan yang ada di dalam ruang kerja yang biasa mempengaruhi kenyamanan karyawan dalam bekerja.

Berdasarkan teori diatas lingkungan kerja dapat mempengaruhi laju pekerjaan, didalam ruangan bagian consumer dan industrial tidak ada ventilasi udara yang mendukung untuk ruangan berAC, sehingga seringkali praktikan kurang terasa nyaman dan kurang penerangan yang cukup bagus, terdapat beberapa lampu yang sudah mulai tidak menyala dengan terang. Kemudian, mensiasati kendala tersebut dengan bertanya kepada salah satu karyawan bagian consumer dan industrial, apakah memang sudah tidak berfungsi dengan baik lampunya. Dan karyawan tersebut setuju dengan kondisi bahwa penerangan diruangan tersebut kurang nyama, sehingga keesokan harinya lampu diperbaiki.

Lalu, untuk ruangan yang kurang pertukaran udara, praktikan mensiasatinya dengan keluar ruangan sebentar untuk mengurangi rasa tidak nyaman jika pekerjaan yang diminta telah selesai.

2. Lingkungan baru dan bertemu orang baru, sehingga masih kurang terasa nyaman.

Pada lingkungan yang baru disinggahi, kita membutuhkan motivasi kerja agar dapat bekerja lebih baik. Adanya teori yang mengatakan bahwa motivasi kerja dapat meningkat jika terpenuhinya kebutuhan. Menurut McClelland teori motivasi kontemporer terdapat 3 kebutuhan³ yaitu:

- a. Kebutuhan Pencapaian

Kebutuhan Pencapaian ialah individu yang menyukai untuk selalu berprestasi tinggi. Ciri dengan kebutuhan pencapaian, yaitu:

- 1) Menyukai pekerjaan yang menuntut tanggung jawab pribadi,
- 2) Menerima umpan balik
- 3) Tidak menyukai kesuksesan secara kebetulan
- 4) Tidak suka berspekulasi dengan tingkat kesalahan yang tinggi
- 5) Menyukai tugas dengan kesulitan yang sedang-sedang

- b. Kebutuhan kekuatan

Kebutuhan kekuatan ialah orang dengan kekuatan atau kekuasaan yang tinggi. Dicitrakan sebagai berikut:

- 1) Suka bertanggung jawab

³ Nurdin Hidayat et al., *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. (Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2011), h. 31-

- 2) Berkeinginan dan berjuang untuk mempengaruhi orang lain
- 3) Senang dengan situasi yang penuh persaingan atau kompetitif
- 4) Berfokus pada status

Memperhatikan wibawa pribadi

c. Kebutuhan hubungan

Orang dengan motif hubungan yang tinggi. Dapat dicirikan sebagai berikut:

- 1) Menyukai pertemanan yang baik dengan individu lain
- 2) Menyukai situasi yang kooperatif dan saling pengertian antara yang satu serta yang lainnya
- 3) Menginginkan hubungan dengan tingkat mutual yang tinggi

Maka berdasarkan teori McClelland untuk dapat bekerja dengan baik dan nyaman praktikan menjalin hubungan dengan karyawan pada bagian consumer dan industrial serta karyawan diluar dari bagian yang praktikan tempati, karena praktikan sangat membutuhkan adanya hubungan yang baik dengan karyawan di PT Rajawali Nusindo.

Cara yang pratikan lakukan yaitu, saat istirahat setelah sholat dzuhur praktikan berbincang dan bertanya sebelum memasuki ruangan consumer dan industrial, mengenai beberapa informasi mengenai PT Rajawali Nusindo kemudian bekerja dibagian apa, sehingga ketika bertemu kembali dapat menyapa satu sama lain dan menjalin relasi baru. Dan yang paling utama yaitu menjalin hubungan yang baik karyawan di dalam bagian Consumer dan Industrial berbincang saat jam istirahat ataupun disaat masing-masing karyawan sedang senggang dengan pekerjaannya.

3. Kegiatan PKL dilakukan pada bulan Ramadhan dan banyak kegiatan yang dilaksanakan di PT. Rajawali Nusindo, seperti Safari Ramadhan sehingga banyak surat masuk mengenai permintaan gula dan permohonan bayar kepada kantor cabang. Sehingga harus hati-hati dalam menghitung jumlah harga yang diberikan kepada kantor cabang terutama perihal pajak yang diterapkan.

Praktikan berusaha untuk bertanya dan memahami bahasa yang terdapat pada surat kepada karyawan agar tidak terjadi kesalahan penulisan dan perhitungan pada surat permohonan bayar gula. Dan mencatat dalam buku kecil, agar ketika karyawan tidak dapat menjelaskan dikarenakan sibuk, praktikan memiliki catatan alur pembuatannya. Alasan mendasar dari mencatat adalah dapat meningkatkan pemahaman dan ingatan akan isi dari materi, serta pada saat membuat catatan dapat lebih berkonsentrasi pada materi⁴.

⁴ Marshall L. dan Rowland (1998), *A Guide to Learning Independently Third Edition*, (London: Open University Press - McGraw Hill Education, 1998), h. 25-26

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan proses pendistribusian perdagangan Gula pada PT. Rajawali Nusindo. Dalam menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala, namun kendala-kendala tersebut dapat teratasi dengan baik oleh diri sendiri maupun faktor eksternal lain seperti karyawan PT Rajawali Nusindo Kuningan Jakarta Selatan yang turut serta membantu mengatasi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Rajawali Nusindo:

1. Praktikan memahami proses pendistribusian yang dimulai dari principal (supplier) hingga ke kantor cabang yang akan disalurkan lagi kepada masyarakat daerah setempat.
2. Praktikan memahami bentuk rekapitulasi hasil dari kegiatan operasi pasar yang berjalan guna mengurangi kenaikan harga gula.
3. Praktikan memahami sistem kerja yang sesungguhnya setelah memasuki PT. Rajawali Nusindo.
4. Praktikan dapat bersosialisasi dan menjalin hubungan kerja yang baik serta bertanggung terhadap pekerjaan yang diterima.

B. SARAN-SARAN

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya bisa praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar dapat berjalan dengan baik. Berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu menjalin berkomunikasi dengan mahasiswa lain atau senior yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan mempersiapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dari jauh hari seperti mencari tempat atau perusahaan untuk PKL dan berkas-berkas untuk memenuhi syarat PKL.
 - c. Setelah mendapatkan tempat atau perusahaan untuk PKL mahasiswa diharapkan dapat melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Fakultas maupun Universitas.
 - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan ataupun lingkungan sekitar dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan yang sifatnya *universal* terhadap mahasiswa sebelum melakukan kegiatan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi Instansi atau Perusahaan


- a. Dapat memberikan penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta kegiatan PKL yang sedang melaksanakan kegiatan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta kegiatan PKL dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.
- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan PKL.


DAFTAR PUSTAKA

- Fristado. (2010). *Sistem Pengawasan Kualitas Persediaan Produk Pestisida Pada CV. Internal Distributor Channel Provinsi Bengkulu* .
<http://isztado.files.wordpress.com/2010/10/laporan-magang-ole3.pdf>.
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Iryansyah, R. (2009). *Manajemen Persediaan Produk Pada Cv. Internal DistributorChannel Provinsi Bengkulu. Laporan Magang: Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian. Fakultas Pertanian. UNIB*. Tidak Dipublikasikan.
- Nitisemito, A. S. (1992). *Manajemen Personalialia*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Nurdin Hidayat, R. P. (2011). *Buku Ajar Perilaku Organisasi*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta.
- Nusindo. (-). *Rajawali Nusindo*. Retrieved Agustus 16, 2016, from <http://nusindo.co.id/history/>
- Rowland, L. M. (1998). *A Guide to Learning Independently Third Edison*. London: Open University Press - McGraw Hill Education.
- Sidi, B. P. (2015). *Laporan Praktek Kerja Lapangan Pada Bagian Financing Document Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Syariah Jakarta Harmoni. Program Studi Pendidikan Tata Niaga. Fakultas Ekonomi. UNJ*. Jakarta: Tidak Dipublikasikan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan





Jakarta, 15 Juni 2016

No. : 524/S.Pmb/Nus.02.2/VI/2016
 Lamp. : -
 Perihal : Izin Magang

Kepada Yth.
 Bapak Drs.Syaifullah
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di-
 Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Bapak No. 3915/UN39.12/KM/2016 tanggal 03 Juni 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini kami sampaikan bahwa kami memberi ijin kepada mahasiswi bapak untuk melakukan magang, yang bernama :

Nama	: Choirunnisa
No Registrasi	: 8135134125
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga

Nama	: Dyah Ayu Puspita Ningsih
No. Registrasi	: 8135134130
Program Studi	: Pendidikan Tata Niaga


Dalam rangka memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Universitas Negeri Jakarta selama 1 bulan mulai tanggal 20 Juni 2016 s.d.19 Juli 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan yang bersangkutan dapat mengikuti ketentuan sebagai berikut :

1. Menanggung sendiri segala biaya yang dikeluarkan selama melakukan magang.
2. Wajib mentaati ketentuan – ketentuan yang berlaku di PT. Rajawali Nusindo
3. Bersedia menyerahkan copy laporan hasil magang kepada PT Rajawali Nusindo.
4. Memanfaatkan Informasi yang kami berikan hanya untuk didalam lingkungan perusahaan dan untuk kepentingan akademik serta tidak dipublikasikan kepada pihak manapun juga.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

Hormat kami,


Trihatma Satoto
 GM. SDM & Umum

Tembusan :
 - Direksi PT. Rajawali Nusindo


Iq/D;letterout.GM. SDM/06/16

PT Rajawali Nusindo
 Jl. Denpasar Raya Kav. D III Kuningan
 Jakarta 12950 - Indonesia

Telp. 021-2523820 (hunting)
 Fax. 021-52914179
 www.nusindo.co.id

Lampiran 2. Daftar Hadir

PKL



Building
Future
Leaders

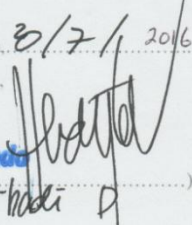
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dyah Ayu Puspita Ningtyas
No. Registrasi : 8135134130
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav D III Kuningan
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juni 2016	1. Dy	
2.	Selasa, 21 Juni 2016	2. Dy	
3.	Rabu, 22 Juni 2016	3. Dy	
4.	Kamis, 23 Juni 2016	4. Dy	
5.	Jumat, 24 Juni 2016	5. Dy	
6.	Senin, 27 Juni 2016	6. Dy	
7.	Selasa, 28 Juni 2016	7. Dy	
8.	Rabu, 29 Juni 2016	8. Dy	
9.	Kamis, 30 Juni 2016	9. Dy	
10.	Jumat, 1 Juli 2016	10. Dy	
11.	Senin, 11 Juli 2016	11. Dy	
12.	Selasa, 12 Juli 2016	12. Dy	
13.	Rabu, 13 Juli 2016	13. Dy	
14.	Kamis, 14 Juli 2016	14. Dy	
15.	Jumat, 15 Juli 2016	15. Dy	

Jakarta, 20/7/2016
Penilai, 
PT Rajawali Nusindo
(Herhadi A)

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Dyah Ayu Puspita Ningtyas
No. Registrasi : 8135134130
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : Pt. Rajawali Nusindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav Dili Kuningan
Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. Dy	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. Dy	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. Dy	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.	7.	
8.	8.	
9.	9.	
10.	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 20/7/1 2016

Penilai,

PT Rajawali Nusindo

(Herhadi A)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membuluhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 3. Daftar Penilaian

PKL



Building
Future
Leaders

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

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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IASINA/3640

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

Nama : Dyah Ayu Puspita Ningtyas
No.Registrasi : 8135134136
Program Studi : Pendidikan Tata Niaga
Tempat Praktik : PT. Rajawali Nusindo
Alamat Praktik/Telp : Jl. Denpasar Raya Kav Dili Kuningan Jakarta Selatan

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang						
2	Kedisiplinan	80							
3	Sikap dan Kepribadian	80							
4	Kemampuan Dasar	80							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80							
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	Nilai Rata-rata : <table border="1" style="width: 100px; margin: 0 auto;"><tr><td>.....</td><td>=</td><td>.....</td></tr><tr><td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td></tr></table>	=	10 (sepuluh)		
.....	=							
10 (sepuluh)									
8	Aktivitas dan Kreativitas	80							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100px; margin: 0 auto;"><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	Angka bulat	huruf				
Angka bulat	huruf								
10	Hasil Pekerjaan	90							
Jumlah								

Jakarta, 30/7/2016

Penilai,

PT Rajawali Nusindo

(.....)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4. Lembar Kegiatan Harian PKL

**KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. Rajawali Nusindo**

Nama : Dyah Ayu Puspita Ningtyas

Nomor Registrasi : 81351341300

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

Tanggal Praktik : 20 Juni - 20 Juli 2016

No.	Tanggal	Nama Kegiatan
1.	Senin, 20 Juni 2016	Perkenalan dengan karyawan bagian consumer dan industrial PT. Rajawali Nusindo serta bimbingan apa saja yang akan dikerjakan
2.	Selasa, 21 Juni 2016	Membantu mengarsip dokumen berupa kwitansi, faktur, dan surat masuk PT. Midi Utama Indonesia Tbk
3.	Rabu, 22 Juni 2016	Membantu mengarsip dokumen berupa kwitansi, faktur, surat masuk, dan surat keluar PT. Mustika Ratubuana International Tbk
4.	Kamis, 23 Juni 2016	Merekap tanda terima paket bantuan Presiden RI Tahun 2016 daerah Banten
5.	Jumat, 24 Juni 2016	Merekap tanda terima paket bantuan Presiden RI Tahun 2016 daerah Bandung

6.	Senin, 27 Juni 2016	Merekap tanda terima paket bantuan Presiden RI Tahun 2016 daerah Jakarta
7.	Selasa, 28 Juni 2016	Merekap berita acara serah terima barang paket sembako safari ramadhan
8.	Rabu, 29 Juni 2016	Membuat memorandum permohonan bayar gula Bulk
9.	Kamis, 30 Juni 2016	Membuat memorandum permohonsn bayar gula Bulk
10.	Jumat, 1 Juli 2016	Membuat memorandum perihal rencana kegiatan operasi pasar
11.	Senin, 11 Juli 2016	Membuat memorandum permohonan bayar gula kemas Raja Gula @1Kg
12.	Selasa, 12 Juli 2016	Membuat memorandum permohonan bayar gula kemas Raja Gula @1Kg
13.	Rabu, 13 Juli 2016	Membuat Outline untuk arsip surat masuk dan surat keluar
14.	Kamis, 14 Juli 2016	Mempelajari program Visio, sebagai langkah pembuatan flowchart untuk alur atau proses pesanan pada PT. Rajawali Nusindo
15.	Jumat, 15 Juli 2016	Membuat Flowchart pesanan PT. Rajawali Nusindo dari surat permintaan, gudang, dan pembayaran atas pesanan dari pusat hingga ke cabang
16.	Senin, 16 Juli 2016	Membuat Flowchart penyerahan barang dan

		pembayaran PT. Rajawali Nusindo dari surat permintaan, gudang, dan pembayaran atas pesanan dari pusat hingga ke cabang
17.	Selasa, 17 Juli 2016	Membuat memo permohonan bayar gula bulk
18.	Rabu, 18 Juli 2016	Menginput memo permohonan bayar gula bulk
19.	Kamis, 19 Juli 2016	Menginput surat masuk berupa kwitansi PT. Mustika Ratubuan International Tbk
20.	Jumat, 20 Juli 2016	Menginput surat masuk berupa kwitansi PT. Mustika Ratubuana International Tbk

Lampiran 5. Daftar Penilaian Seminar PKL

Format Penilaian
Seminar Praktik Kerja Lapangan
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Nama : Dyah Ayu Puspita Ningtyas

No. Registrasi : 8135134130

Program Studi : Pendidikan Tata Niaga

No.	Kriteria Penilaian	Interval	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika penulisan b. Penggunaan bahasa baku dan baik	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 Tulisan dengan Uraian	0-15	

Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL

Jadwal Kegiatan PKL

Fakultas Ekonomi - UNJ Tahun Akademik 2016/2017

No	Kegiatan	April	Mei	Juni	Juli	Nov	Des
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Intansi / Perusahaan untuk Penempatan Praktek Kerja Lapangan						
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi / Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL						
10.	Sidang PKL						